Canon

FAX-L380S/L390

Podręcznik użytkownika



SUPER G3

Przed rozpoczęciem użytkowania tego urządzenia prosimy zapoznać się z niniejszym podręcznikiem. Po zapoznaniu się z podręcznikiem przechowywać go w bezpiecznym miejscu w celu późniejszego wykorzystania.

PLK

Podręcznik użytkownika FAX-L380S/L390

Informacje dotyczące podręczników dołączanych do tego urządzenia

Do urządzenia dołączano poniższe podręczniki. Prosimy o zapoznanie się z nimi w celu uzyskania szczegółowych informacji. Na poniższej liście znajdują się podręczniki dołączane do wyposażenia dodatkowego.

Podręczniki oznaczone tym symbolem są w postaci książkowej.

CD-ROM Podręczniki oznaczone tym symbolem są w formie plików PDF i znajdują się na dołączanych płytach CD-ROM.

- **Konfiguracja telefaksu**
- **Instalowanie CARPS**
- **Przegląd funkcji**
- **Konserwacja i rozwiązywanie problemów**

Przewodnik wprowadzający

- **Konfiguracja telefaksu**
- **Sposób postępowania z dokumentami i papierem**
- **Wysyłanie i odbieranie faksów**
- **Szybkie wybieranie numerów**
- **Kopiowanie**
- **Konserwacja urządzenia**
- **Rozwiązywanie problemów**
- **Układ menu**

Podręcznik użytkownika (niniejszy dokument) CD-ROM

- **Instalacja oprogramowania CARPS**
- **Właściwości drukarki**
- **Rozwiązywanie problemów ze sterownikiem drukarki**

Instrukcja obsługi oprogramowania CD-ROM

- Do przeglądania tej instrukcji w formacie PDF wymagany jest program Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader. Jeśli Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader nie jest zainstalowany w systemie Użytkownika, należy go zainstalować ze strony internetowej Adobe Systems Incorporated.
- Dołożyliśmy wszelkich starań, aby niniejsze przewodniki omawiające telefaks były wolne od błędów i opuszczeń. Ponieważ jednak nasze produkty są ciągle rozwijane, w przypadku gdy potrzebujecie Państwo dokładnych ich specyfikacji, prosimy o kontakt z firmą Canon.

WAŻNE!
Dodatek C opisuje istotne informacje dotyczące funkcji charakterystycznych dla poszczególnych krajów. Jeśli w Dodatku C znajduje się kraj Użytkownika zalecamy przeczytanie tych informacji.

CE

Urządzenie niniejsze spełnia zasadnicze wymagania Dyrektywy WE 1999/5/WE.
Oświadczamy, że wyrób ten jest zgodny z wymaganiami EMC Dyrektywy EC 1999/5/EC, przy znamionowym napięciu sieci zasilającej 230 V, 50 Hz, chociaż znamionowe napięcie zasilania produktu jest dostosowane do napięcia 200V-240V, 50/60 Hz.
Niniejsze urządzenie zostało przetestowane w typowym systemie w celu sprawdzenia zgodności z wymaganiami technicznymi Dyrektywy EMC. Ze względu na wymagania zawarte w dyrektywie o kompatybilności elektromagnetycznej konieczne jest używanie kabli ekranowanych.
Jeżeli po przeniesieniu się użytkownika do innego kraju UE pojawi się problem z urządzeniem, należy skontaktować się z biurem pomocy technicznej firmy Canon.

(Tylko Europa)

Nazwa modelu

H12425 (FAX-L380S)
H12425 (FAX-L390)

Prawa autorskie

Znaki handlowe

Nazwa Canon® jest zastrzeżonym znakiem handlowym, a skrót UHQ™ jest znakiem handlowym firmy Canon Inc.

IBM® jest zastrzeżonym znakiem handlowym.

Microsoft® i Windows® są zastrzeżonymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

Pozostałe nazwy własne i nazwy produktów mogą być znakami handlowymi lub zastrzeżonymi znakami handlowymi ich odpowiednich właścicieli.

Jako partner programu ENERGY STAR® firma Canon uznała, że niniejszy produkt spełnia wymogi programu ENERGY STAR® dotyczące wydajności energetycznej. Międzynarodowy program ENERGY STAR® obejmujący sprzęt biurowy promuje oszczędność energii podczas korzystania z komputerów i innego sprzętu biurowego. Program wspiera rozwój i rozpowszechnianie produktów posiadających funkcje pozwalające na zmniejszenie poboru energii. Jest to otwarty system, w którym dobrowolnie uczestniczą właściciele przedsiębiorstw. Produkty objęte programem to sprzęt biurowy taki jak komputery, monitory, drukarki, telefaksy i kopiarki. Standardy i logo są znormalizowane wśród wszystkich uczestniczących krajów.

Termin Super G3 opisuje nową generację telefaksów korzystających z modemów o szybkości 33,6 kb/s* z obsługą standardu ITU-T V.34. Szybkie telefaksy Super G3 przesyłają jedną stronę dokumentu w czasie około 3 sekund*, co oznacza zmniejszenie kosztów połączeń telefonicznych.

* W oparciu o tabelę Nr 1 normy dotyczącej telefaksów (tryb standardowy) przy szybkości transmisji modemu wynoszącej 33,6 kb/s (kilobitów na sekundę) czas transmisji 1 strony danych faksowych wynosi około trzech sekund. W zależności od stanu technicznego, publiczne komutowane sieci telefoniczne (PSTN) obsługują aktualnie szybkości transmisji 28,8 kb/s lub niższe.

Informacje o środkach bezpieczeństwa

Bezpieczeństwo użytkowania urządzenia laserowego

Promieniowanie laserowe może być niebezpieczne dla organizmu. Z tego powodu promieniowanie laserowe emitowane wewnątrz urządzenia jest hermetycznie zamknięte w obudowie, a urządzenie jest zamknięte pokrywą. Żadne promieniowanie laserowe nie może wydostać się z urządzenia podczas normalnej eksploatacji wyrobu przez użytkownika.

Produkt ten jest klasyfikowany jako Produkt Laserowy Klasy 1 zgodnie z normą IEC 60825-1: 1993 i EN 60825-1: 1994.

Model na napięcie 200V-240V

Pokazana poniżej etykieta jest przymocowana do zespołu skanera laserowego wewnątrz obudowy urządzenia.



Produkt ten jest klasyfikowany jako zgodny z normą IEC 60825-1: 1993 i EN60825-1: 1994 i odpowiada następującym klasom:

CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Ostrożnie

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI INNYCH NIŻ OPISANE W PODRĘCZNIKU MOŻE NARAZIĆ UŻYTKOWNIKA NA DZIAŁANIE NIEBEZPIECZNEGO PROMIENIOWANIA.

Spis treści

Rozdział 3 Zapisywanie informacji w urządzeniu

Rozdział 4 Sposób postępowania z papierem

Rozdział 5 Szybkie wybieranie numerów

Rozdział 6 Wysyłanie faksów

Rozdział 10 Funkcje specjalne

Rozdział 11 Kopiowanie

Rozdział 12 Monitor systemu

Rozdział 13 Raporty i listy

Rozdział 14 Rozwiązywanie problemów

Rozdział 15 Konserwacja urządzenia

Rozdział 16 Układ menu

Dodatek A Dane techniczne

Dodatek B Przyłączanie opcjonalnej słuchawki do telefaksu

Dodatek C Funkcje charakterystyczne dla danego kraju

Słownik

Indeks

Prezentacja telefaksu FAX-L380S/L390

1
ROZDZIAŁ

W rozdziale tym przedstawiono najważniejsze funkcje telefaksu. Wyjaśniono tu również sposoby optymalnego wykorzystania dokumentacji dołączonej do telefaksu i omówiono istotne zasady bezpieczeństwa.

Powitanie

Dziękujemy za zakup telefaksu FAX-L380S/L390 firmy Canon. Wyrażamy przekonanie, że telefaks ten sprosta wymaganiom użytkowników w zakresie prostego i wygodnego drukowania i kopiowania, jak również w zakresie potrzeb związanych z wysyłaniem faksów i prowadzeniem rozmów telefonicznych.



FAX-L380S



FAX-L390

Najważniejsze funkcje telefaksu

Telefaks ten jest systemem wielofunkcyjnym przeznaczonym do użytku domowego lub w małym biurze. Łączy on funkcje telefaksu na papier zwykły, drukarki, kopiarki i telefonu* w jedno wygodne urządzenie biurkowe.

Zdolność telefaksu do wykonywania wielu zadań umożliwia równoczesne wykonywanie wielu operacji. Może ono na przykład drukować dokument lub wykonywać kopie, przy jednoczesnej wysyłce faksu.

Zwarta budowa telefaksu sprawia, że jest on idealnym urządzeniem do użytku biurkowego i umożliwia jego użytkowanie w miejscach, w których inne urządzenia nie mogłyby się zmieścić.

Właściwości telefaksu na papier zwykły

■ System przetwarzania obrazu UHQ™

Telefaks ten wykorzystuje system przetwarzania obrazu ultra wysokiej jakości firmy Canon dla zapewnienia podwyższonej wyrazistości zdjęć przesyłanych faksem.

■ Tryb korekcji błędów (ECM)

Tryb korekcji błędów (ECM) telefaksu zmniejsza ilość błędów transmisji podczas komunikowania się z innym urządzeniem wyposażonym w funkcję ECM.

■ Automatyczne przełączanie między wywołaniami faksowymi i głosowymi*

Telefaks automatycznie rozróżnia wywołania faksowe i głosowe, umożliwiając odbieranie obu typów wywołań na jednej linii telefonicznej.

■ Możliwość przyłączenia automatycznej sekretarki

Do telefaksu można podłączyć automatyczną sekretarkę umożliwiającą odbieranie wiadomości telefonicznych pod nieobecność Użytkownika.

■ Szybkość transmisji

Telefaks stosuje metody kodowania danych z grupy G3 pozwalające skrócić czas transmisji jednej strony do ok. 3 sekund**.

■ Wysyłanie/odbiór z pamięci

Telefaks może zachować w swej pamięci maksymalnie 510** stron formatu A4 i może odbierać faksy podczas drukowania.

■ Drukowanie z pomniejszeniem

Telefaks automatycznie skaluje odbierane faksy, tak aby ich format był dopasowany do formatu załadowanego w nim papieru.

■ Automatyczne wybieranie numerów i rozsyłanie dokumentów

W celu łatwiejszego wysyłania faksów, telefaks posiada następujące funkcje automatycznego wybierania numerów: szybkie wybieranie jednoprzyciskowe, szybkie wybieranie kodowe oraz wybieranie grupowe. Umożliwia on również rozsyłanie lub wysyłkę faksów o wstępnie określonym czasie do 141 użytkowników (210 w przypadku modelu FAX-L390).

* Gdy do telefaksu przyłączona jest opcjonalna słuchawka lub aparat telefoniczny. Funkcja ta dostępna jest tylko w niektórych krajach.

** Na podstawie „Arkusza standardów telefaksów firmy Canon" Nr 1, normalny tryb pracy.

Właściwości drukarki

■ Doskonała jakość druku

Urządzenie umożliwia uzyskanie podwyższonej rozdzielczości 1200 × 600 dpi (drukowanie za pomocą wiązki laserowej), co zapewnia wysoką rozdzielczość tekstu i grafiki.

■ Uproszczona konserwacja

Zasobnik początkowy T oraz standardowy zasobnik T do tego telefaksu zawierają zarówno toner, jak i bęben, co upraszcza proces ich instalacji i wymiany.

■ Tryb druku oszczędnego, pozwalający zmniejszyć zużycie tonera

Telefaks posiada funkcję druku oszczędnego, która umożliwia zmniejszenie zużycia tonera o około 30%.

Właściwości kopiarki

■ Wykonywanie do 99 kopii w jednym cyklu

Urządzenie może jednorazowo wydrukować maksymalnie 99 kopii dokumentu z wydajnością 18 kopii na minutę.

■ Rozdzielczość

Urządzenie skanuje dokumenty z rozdzielczością 300 × 300 dpi. Rozdzielczość druku (podwyższona) wynosi 1200 dpi × 600 dpi.

■ Powiększanie/zmniejszanie kopii

Telefaks umożliwia powiększanie i zmniejszanie kopii w zakresie od 50% do 200% ich oryginalnej wielkości.

■ Sortowanie kopii

Telefaks umożliwia sortowanie kopii w kolejności stron. Funkcja ta jest bardzo przydatna podczas wykonywania kilku kopii wielostronicowego dokumentu.

Właściwości telefonu*

■ Automatyczne wybieranie numerów

Trzy sposoby automatycznego wybierania numerów (szybkie wybieranie jednoprzyciskowe, kodowe oraz wybieranie grupowe) mogą być wykorzystywane do zapisywania numerów faksów i telefonów dla łatwego i sprawnego ich wybierania.

■ Możliwość przyłączenia opcjonalnej słuchawki, automatycznej sekretarki lub aparatu telefonicznego

Po przyłączeniu do telefaksu opcjonalnej słuchawki lub aparatu telefonicznego można wykonywać i odbierać standardowe połączenia telefoniczne. Ponadto, przyłączenie automatycznej sekretarki umożliwia odbieranie faksów i wiadomości głosowych pod nieobecność Użytkownika.

* Funkcja dostępna tylko w niektórych krajach.

Korzystanie z telefaksu w połączeniu ze sterownikiem drukarki

Dołączony do telefaksu sterownik drukarki umożliwia wykorzystywanie funkcji druku urządzenia bezpośrednio z komputera.

• Telefaks ten można wybrać jako drukarkę domyślną dla aplikacji Windows.

Więcej informacji na temat wykorzystania sterownika drukarki z telefaksem można znaleźć w *Instrukcji obsługi oprogramowania* zapisanej również na dysku CD-ROM.

Wymagania systemowe

Sterownik drukarki dla systemu operacyjnego Windows 98/Me/2000/XP może być wykorzystywany w wymienionych poniżej środowiskach systemowych.

■ System operacyjny

Windows 98, Windows Me, Windows 2000 lub Windows XP (architektura x86).

■ Komputer

Dowolny komputer z prawidłowo działającym systemem Windows 98, Windows Me, Windows 2000 lub Windows XP.

■ Platforma sprzętowa

Korzystanie z oprogramowania CARPS wymaga następującego środowiska komputerowego:

- Komputer typu IBM lub kompatybilny
- Napęd CD-ROM lub środowisko sieciowe z dostępem do napędu CD-ROM
- Komputer PC wyposażony w port USB z zainstalowanym sterownikiem klasy USB

System operacyjny	Procesor	Pamięć RAM	Ilość dostępnej pamięci na dysku twardym
Windows 98	Intel Pentium® 90 MHz lub szybszy	32 MB lub więcej**	115 MB lub więcej****
Windows Me	Intel Pentium® 150 MHz lub szybszy	32 MB lub więcej**	115 MB lub więcej****
Windows 2000* Professional	Intel Pentium® 133 MHz lub szybszy (lub kompatybilne mikroprocesory) (obsługa maksymalnie 2 procesorów)	64 MB lub więcej***	500 MB lub więcej
Windows XP*	Rodzina procesorów Pentium® 300 MHz lub więcej	64 MB lub więcej***	500 MB lub więcej

* Zalecane jest zalogowanie się do systemu jako użytkownik z prawami administratora.

**Zalecane 64 MB lub więcej.

***Zalecane 128 MB lub więcej.

****Zalecane 200 MB lub więcej.

Korzystanie z dokumentacji

Aby ułatwić proces zapoznawania się z obsługą telefaksu, dołączono do niego następującą dokumentację:

- *Przewodnik wprowadzający*

Przewodnik ten dostarcza podstawowych informacji na temat konfiguracji i użytkowania telefaksu.

- *Podręcznik użytkownika* (niniejszy *podręcznik*)

Podręcznik ten dostarcza szczegółowych informacji na temat użytkowania telefaksu oraz rozwiązywania problemów.

- *Instrukcja obsługi oprogramowania*

Instrukcja ta (zapisana na dysku CD-ROM) opisuje sposób korzystania z telefaksu w celu umożliwienia drukowania z komputera osobistego (PC).

Oznaczenia stosowane w niniejszym podręczniku

Niniejszy *Podręcznik* wykorzystuje poniższe konwencje, celem podkreślenia pewnych informacji, które mogą pomóc w prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji urządzenia:

OSTROŻNIE

Ostrzeżenia informujące, jak unikać działań mogących spowodować obrażenia ciała lub uszkodzenie telefaksu.

UWAGA

Uwagi zawierające wskazówki, które pozwalają wydajniej korzystać z telefaksu, opisują ograniczenia w korzystaniu z niego i informują, jak unikać drobnych problemów eksploatacyjnych.

Dodatkowo, w niniejszym *Podręczniku* wykorzystywane są nawiasy dla wskazania przycisków i nazw przełączników w urządzeniu, np. [Start] i [OK]. Teksty pojawiające się na wyświetlaczu telefaksu wyróżnione są wersalikami, np. <RECEPTION OK>.

Ponadto, w Dodatku C opisano funkcje charakterystyczne dla niektórych krajów.

Rysunki wykorzystywane w niniejszym podręczniku

Jeśli nie podano inaczej, rysunki w niniejszym podręczniku przedstawiają telefaks FAX-L380S bez akcesoriów opcjonalnych.

W przypadku różnic pomiędzy telefaksami FAX-L380S i FAX-L390, zostało to wyraźnie zaznaczone w tekście, np. „Tylko dla modelu FAX-L380S”.

Instrukcje dotyczące zasad bezpieczeństwa

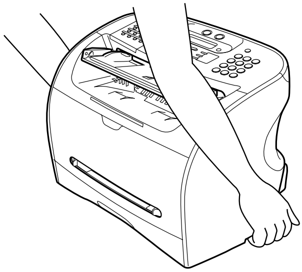
Przed przystąpieniem do korzystania z telefaksu należy zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa, które powinny znajdować się pod ręką, na wypadek gdyby były potrzeby w przyszłości.

⚠ OSTROŻNIE

Nie należy podejmować żadnych prób samodzielnego wykonywania napraw telefaksu, z wyjątkiem tych przypadków, które opisano w niniejszym *Podręczniku użytkownika*. Nie należy nigdy podejmować prób demontowania telefaksu: otwieranie i usuwanie jego wewnętrznych pokryw może narazić Użytkownika na niebezpieczne napięcia prądu elektrycznego i inne ryzyko. We wszelkich sprawach dotyczących napraw należy kontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów lub z punktem serwisowym firmy Canon.

- Należy zawsze przestrzegać wszystkich instrukcji i ostrzeżeń umieszczonych na telefaksie.
- Telefaks można stawiać tylko na wytrzymałej, stabilnej i poziomej powierzchni. Upadek telefaksu może doprowadzić do jego poważnego uszkodzenia.
- Nie należy korzystać z telefaksu w pobliżu naczyń z wodą, kranów, itp. W przypadku rozlania jakiegoś płynu lub przedostania się go do środka telefaksu, należy bezzwłocznie odłączyć go od źródła zasilania i skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów lub z punktem serwisowym firmy Canon.
- W tylnej ścianie obudowy urządzenia znajdują się szczeliny i otwory wentylacyjne. Aby zapobiec przegrzaniu się telefaksu (co może prowadzić do nieprawidłowej pracy i spowodować ryzyko pożaru), otworów tych nie należy zasłaniać. Nie należy stawiać telefaksu na łóżku, sofie, dywanie lub innych miękkich powierzchniach, lub przy grzejnikach i innych źródłach ciepła. Telefaksu nie należy umieszczać w szafie ściennej lub w szafce, czy też na półkach, gdy nie ma zapewnionej prawidłowej wentylacji. Patrz „Wybór miejsca instalacji telefaksu” na str. 2-1, aby dowiedzieć się, ile miejsca wymaga telefaks dla zapewnienia jego prawidłowej wentylacji.
- Telefaks należy podłączać jedynie do źródła zasilania zgodnego ze specyfikacją na etykiecie. Jeśli parametry zasilania sieciowego są nieznane, należy zasięgnąć informacji w lokalnym zakładzie energetycznym.
- Należy sprawdzić, czy całkowite natężenie prądu pobieranego przez wszystkie urządzenia przyłączone do gniazdka sieciowego nie przekracza natężenia znamionowego prądu wyłącznika samoczynnego odpowiadającego temu gniazdku.
- Nie wolno ustawiać żadnych przedmiotów na przewodzie doprowadzającym prąd z sieci energetycznej ani umieszczać telefaksu w miejscu, w którym po przewodzie mogłyby stąpać przechodzące osoby. Upewnić się, że na przewodzie nie występują supły i załamania.
- W otworach i szczelinach obudowy telefaksu nie należy umieszczać żadnych obcych przedmiotów, ponieważ mogą one zetknąć się z punktami znajdującymi się pod napięciem i w rezultacie spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.
- Nie wolno dopuścić, aby do wnętrza telefaksu przedostały się niewielkie przedmioty (takie jak pinezki, spinacze biurowe lub zszywki). W przypadku wpadnięcia do telefaksu jakiegokolwiek przedmiotu, należy go bezzwłocznie odłączyć od źródła zasilania i skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów firmy Canon lub z punktem serwisowym.
- Nie przyłączać urządzenia do zasilaczy awaryjnych (UPS).
- Przed transportem i czyszczeniem zawsze odłączać telefaks od sieci.
- Po odłączeniu telefaksu od sieci, należy odczekać przynajmniej pięć sekund przed jego ponownym włączeniem.
- Telefaks należy chronić przed bezpośrednim oddziaływaniem promieniowania słonecznego, ponieważ może ono spowodować jego uszkodzenie. Jeśli telefaks musi się znajdować w pobliżu okna, należy go zasłonić grubą zasłoną lub żaluzją.
- Należy unikać stawiania telefaksu w miejscach, w których występują duże wahania temperatur. Z telefaksu należy korzystać w pomieszczeniach o temperaturze od 10°C do 32,5°C.
- Należy zawsze odłączać telefaks od sieci w czasie burz z wyładowaniami elektrycznymi.
- Przed transportem telefaksu należy wyjąć z niego zasobnik tonera.

- Telefaks należy zawsze podnosić tylko w sposób pokazany na ilustracji poniżej. Nie wolno podnosić telefaksu, chwytając za kasetę na papier ani za inne wsporniki.



⚠ OSTROŻNIE

W sytuacjach opisanych poniżej należy odłączyć telefaks od sieci i zlecić jego naprawę lokalnemu autoryzowanemu sprzedawcy produktów firmy Canon lub punktowi serwisowemu:
- **Uszkodzenie lub przypalenie przewodu zasilającego lub wtyku.**
- **Wylanie na telefaks cieczy lub przedostanie się cieczy lub wody deszczowej do jego wnętrza.**
- **Jeśli z wnętrza telefaksu dochodzą nietypowe dźwięki lub wydobywa się nieprzyjemny zapach.**
- **Jeśli telefaks nie pracuje prawidłowo, pomimo przestrzegania instrukcji. Wolno regulować tylko te elementy sterowania, których dotyczą instrukcje podane w niniejszym *Podręczniku użytkownika*. W przeciwnym razie może nastąpić uszkodzenie telefaksu i będzie on wymagać poważnej naprawy.**
- **Jeśli telefaks został upuszczony lub jest uszkodzona jego obudowa.**
- **Jeśli telefaks zaczyna źle działać i nie może usunąć problemu, korzystając z procedur, które opisuje rozdział 14, „Rozwiązywanie problemów”.**
- **Produkt ten emituje niewielki strumień pola elektromagnetycznego. Osoby korzystające z rozrusznika serca i odczuwające dolegliwości w pobliżu telefaksu powinny się od niego oddalić i zasięgnąć porady lekarskiej.**

Serwis/pomoc techniczna

Omawiany telefaks został zaprojektowany z uwzględnieniem najnowszych osiągnięć technologicznych, dzięki czemu jego obsługa nie powinna sprawiać problemów. Jeśli w trakcie pracy telefaksu pojawi się problem, należy podjąć próbę jego rozwiązania, korzystając z informacji, które zawiera rozdział 14.
W przypadku wystąpienia problemu, którego rozwiązanie jest niemożliwe, lub jeśli istnieje przypuszczenie, że urządzenie wymaga naprawy, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów lub z punktem serwisowym firmy Canon.

2 ROZDZIAŁ

Konfiguracja telefaksu

Rozdział ten opisuje, w jaki sposób rozpakować, zmontować i podłączyć telefaks, zainstalować zasobnik tonera i załadować papier — czyli wszystko, co jest potrzebne do przygotowania telefaksu do pracy.

Wybór miejsca instalacji telefaksu

Przed rozpakowaniem telefaksu, w celu wybrania właściwego miejsca jego instalacji, należy zastosować się do przedstawionych poniżej wskazówek.

OSTROŻNIE

Aby upewnić się, że telefaks zostanie przygotowany do bezpiecznej eksploatacji, prosimy o zapoznanie się z informacjami podanymi w części „Instrukcje dotyczące zasad bezpieczeństwa" na str. 1-6.

- Telefaks należy ustawić w miejscu chłodnym, suchym, czystym i dobrze wentylowanym:
  - Telefaksu nie należy umieszczać w miejscach szczególnie narażonych na kurz.
  - Należy sprawdzić, czy miejsce ustawienia nie podlega dużym zmianom temperatur i czy temperatury te zawierają się w zakresie od 10° do 32,5°C.
  - Należy sprawdzić, czy wilgotność względna w miejscu ustawienia zawarta jest zawsze w zakresie od 20% do 80%.
- Telefaks należy chronić przed działaniem bezpośredniego światła słonecznego.
- Jeśli to możliwe, telefaks należy ustawić w pobliżu gniazda linii telefonicznej. Ułatwi to jego podłączenie.
- Telefaks należy ustawić w pobliżu gniazdka elektrycznego o napięciu prądu zmiennego zawartym w zakresie od 200 do 240 V (50 do 60 Hz).
- Umieścić telefaks w pobliżu komputera, do którego zostanie on podłączony. Telefaks należy ustawić w łatwo dostępnym miejscu, ponieważ będzie wykorzystywany jako drukarka, telefaks, kopiarka i telefon.
- Telefaksu nie należy podłączać do obwodów elektrycznych, do których podłączone są urządzenia, takie jak klimatyzatory, elektryczne maszyny do pisania, telewizory lub kopiarki. Urządzenia tego rodzaju generują szum elektryczny, który może mieć negatywny wpływ na wysyłkę lub odbiór faksów przez ten telefaks.
- Ustawić telefaks na płaskiej i stabilnej powierzchni nie narażonej na drgania, zdolnej do podtrzymania ciężaru telefaksu (ok. 11 kg (12,1 kg w przypadku modelu FAX-L390)).

Rozpakowanie telefaksu

Rozpakować telefaks zgodnie ze wskazówkami i upewnić się, że pakiet zawiera wszystkie wymienione elementy i dokumentację.

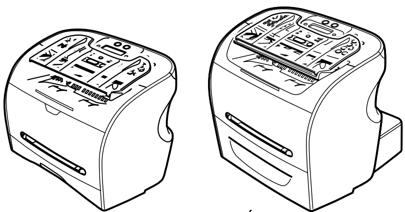
Czy wszystko w komplecie?

Zaleca się zachowanie opakowania kartonowego i pozostałych elementów opakowaniowych do późniejszego wykorzystania.

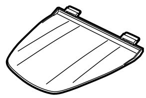
Ostrożnie wyjąć wszystkie elementy z pudełka. Jedna osoba powinna przytrzymywać karton, podczas gdy druga osoba wyjmuje telefaks wraz z elementami ochronnymi.

Należy sprawdzić, czy w wyposażeniu znajdują się następujące pozycje:

FAX-L380S FAX-L390



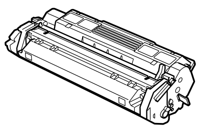
JEDNOSTKA GŁÓWNA



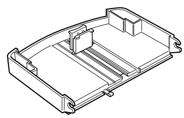
TACA WYPROWADZANIA DOKUMENTÓW



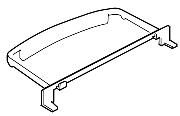
ZASOBNIK WYJŚCIOWY



ZASOBNIK POCZĄTKOWY T



TACA PRZEDŁUŻAJĄCA*



POKRYWA TACY PRZEDŁUŻAJĄCEJ*

PRZEWÓD ZASILAJĄCY

PRZEWÓD TELEFONICZNY

DOKUMENTACJA

ETYKIETY DO WPISANIA NUMERÓW TELEFONICZNYCH

DYSK CD-ROM

ARKUSZ PRZYCISKÓW SZYBKIEGO WYBIERANIA

W przypadku uszkodzenia lub braku którejkolwiek z powyższych pozycji, należy natychmiast powiadomić o tym lokalnego autoryzowanego sprzedawcę produktów firmy Canon.

*Tylko dla modelu FAX-L380S.

UWAGA

- *Wygląd i ilość dostarczonych elementów mogą się różnić od przedstawionych na str. 2-2.*
- *Należy pamiętać, że dostarczone elementy telefaksu mogą się różnić w zależności od kraju jego zakupu.*
- *Ważne! Zachować paragon lub rachunek. Przy wykonywaniu napraw gwarancyjnych wymagane jest okazanie dowodu zakupu.*
- *Jeśli zakupiono opcjonalną słuchawkę, należy zapoznać się z Dodatkiem B opisującym elementy telefaksu.*
- *Jeśli telefaks ma być użytkowany jako drukarka, należy zastosować kabel USB, który można zakupić u autoryzowanego sprzedawcy firmy Canon. Długość kabla nie powinna przekraczać 5 metrów.*

Zdejmowanie elementów opakowania

W celu zabezpieczenia telefaksu na czas transportu, został on zapakowany w materiały ochronne, które muszą zostać zdjęte przed jego użyciem. Wykonać następujące czynności:

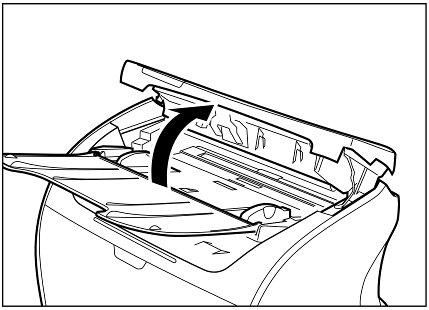
UWAGA

Elementy opakowania mogą się różnić od przedstawionych na poniższej ilustracji pod względem kształtu, ilości i rozmieszczenia.

1 **Usunąć wszystkie taśmy zabezpieczające z obudowy telefaksu.**

2 **Otworzyć tacę podajnika dokumentów.**

3 **Otworzyć panel sterowania, chwytając go w środkowej części i delikatnie unosząc.**
Wyjąć arkusz zabezpieczający z automatycznego podajnika dokumentów (ADF), a następnie ostrożnie zamknąć panel sterowania, naciskając go, aż zatrzaśnie się na miejscu.



Części wymienne

Jedynym elementem telefaksu, wymagającym regularnej konserwacji lub wymiany jest zasobnik T. Do telefaksu dołączony jest zasobnik początkowy T, należy jednak kupić na wymianę standardowy zasobnik T.

Firma Canon wytwarza wiele typów zasobników tonera, jednak do wykorzystania w tym telefaksie przeznaczony jest wyłącznie zasobnik T. Zasobnik T można kupić u autoryzowanego sprzedawcy firmy Canon.

Składanie elementów telefaksu

Zmontować główny zespół i jego elementy zgodnie z opisem przedstawionym poniżej. Aby sprawdzić wygląd telefaksu w pełni zmontowanego, patrz „Zapoznanie się z telefaksem” na str. 2-11.

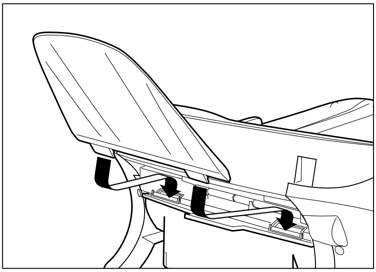
Dołączanie elementów

UWAGA

Upewnić się, czy wypusty są całkowicie wsunięte w szczelinę.

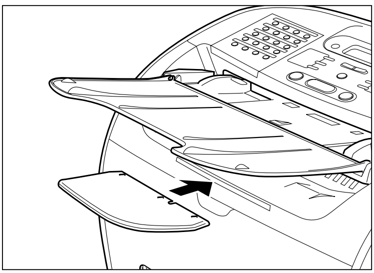
Taca wyprowadzania dokumentów

Wsunąć wypusty w szczeliny znajdujące się z tyłu telefaksu.



Taca wyprowadzająca

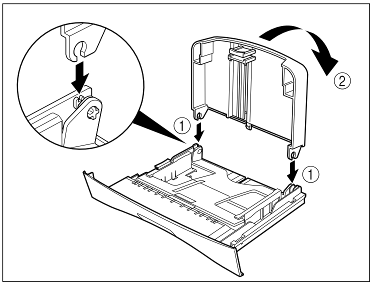
Włożyć tacę w odpowiednie szczeliny.



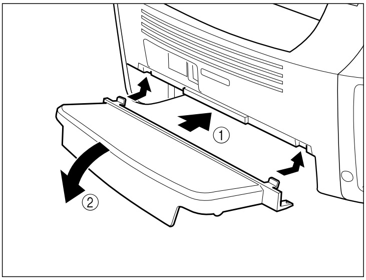
Instalowanie kasety na papier*

1 **Wyciągnąć kasetę.**

2 **Dołączyć do kasety jej tacę przedłużającą.**



3 **Dołączyć pokrywę tacy przedłużającej z tyłu telefaksu.**



4 **Włożyć kasetę do telefaksu.**

*Instalowanie kasety na papier jest konieczne tylko w przypadku modelu FAX-L380S.

Podłączenia

UWAGA

- *W zależności od kraju gniazdka mogą się różnić. Patrz Dodatek C, „Funkcje charakterystyczne dla danego kraju”, aby zapoznać się ze szczegółami.*
- *Przed przystąpieniem do korzystania z telefaksu, należy podłączyć wszystkie urządzenia zewnętrzne.*
- *Z uwagi na zróżnicowanie specyfikacji sprzętu firma Canon nie może zagwarantować kompatybilności wszystkich modeli automatycznych sekretarek z tym telefaksem.*
- *Jeśli do omawianego telefaksu podłączone jest urządzenie zewnętrzne, należy ustawić odpowiedni tryb odbioru. (Patrz rozdział 7, „Odbieranie faksów”.)*
- *W celu podłączenia wewnętrznego aparatu telefonicznego oraz automatycznej sekretarki, należy podłączyć dodatkowy aparat telefoniczny do automatycznej sekretarki, a następnie sekretarkę do telefaksu.*
- *Jeśli do telefaksu został podłączony modem do transmisji danych i jest on mocno eksploatowany lub inni użytkownicy często uzyskują dostęp do komputera osobistego Użytkownika poprzez modem do transmisji danych, wskazane może być zainstalowanie oddzielnej linii do obsługi modemu.*

Podłączanie telefaksu do komputera

Telefaks ten wyposażono w port USB służący do podłączenia go do komputera. Aby to zrobić, należy dokupić kabel USB.

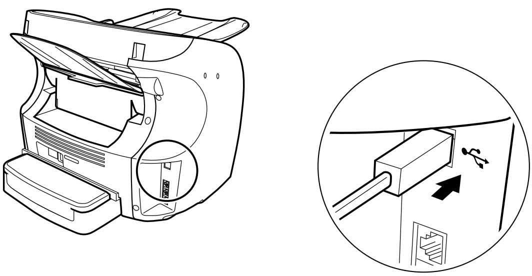
UWAGA

Dla zapewnienia optymalnych rezultatów transmisji danych należy użyć kabla o długości nie przekraczającej 5 metrów.

Podłączyć telefaks do komputera w następujący sposób:

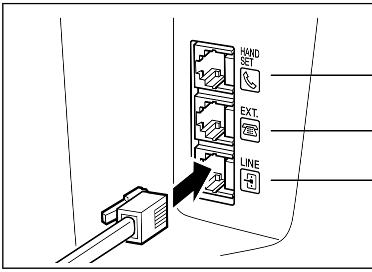
1 **Upewnić się, że komputer jest wyłączony, a telefaks odłączony od sieci zasilania.**

2 **W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sterownika drukarki podczas instalacji oprogramowania, należy podłączyć kabel USB do telefaksu oraz do komputera. (Patrz *Instrukcja obsługi oprogramowania*.)**



Podłączanie do linii telefonicznej

Podłączyć przewód telefoniczny do gniazdka znajdującego się z lewej strony telefaksu:



Podłączyć opcjonalną słuchawkę do .

Podłączyć telefon wewnętrzny lub automatyczną sekretarkę do .

Podłączyć linię telefoniczną do .

Drugi koniec przewodu podłączyć do gniazdka ściennego linii telefonicznej.

Przed podłączeniem do telefaksu automatycznej sekretarki należy zapoznać się z instrukcją obsługi automatycznej sekretarki.

UWAGA

Możliwe jest również podłączenie telefonu wewnętrznego do gniazdka oznaczonego symbolem , jeśli nie została do niego podłączona opcjonalna słuchawka.

Podłączanie przewodu zasilającego

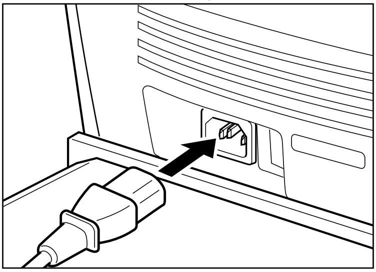
OSTROŻNIE

Telefaks należy podłączać do źródła zasilania zgodnie z zaleceniami przedstawionymi poniżej:

- **Telefaks ten przeznaczony jest wyłącznie do użytku domowego i wymaga zasilania napięciem przemiennym w zakresie 200V-240V. Telefaksu nie należy używać w kraju innym niż kraj zakupu.**
- **Należy stosować wyłącznie przewód zasilający dostarczony wraz z telefaksem. Użycie dłuższego przewodu lub przedłużacza może spowodować nieprawidłowe funkcjonowanie telefaksu.**
- **Wyjmując wtyk przewodu zasilającego z gniazda sieciowego, należy trzymać za wtyk. Nigdy nie ciągnąć za przewód.**
- **Telefaksu nie należy podłączać do wspólnych gniazd sieciowych, do których podłączone są urządzenia, takie jak klimatyzatory, komputery, elektryczne maszyny do pisania lub kopiarki. Urządzenia te są źródłem sygnałów elektrycznych, które mogą zakłócać pracę telefaksu.**
- **Na kablu zasilającym nie wolno stawiać żadnych przedmiotów. Nie powinno się po nim stąpać ani o niego potykać.**
- **Nie należy przeciążać gniazdka elektrycznego. Należy sprawdzić, czy całkowite natężenie prądu pobieranego przez wszystkie urządzenia podłączone do gniazdka sieciowego nie przekracza znamionowego natężenia prądu wyłącznika samoczynnego odpowiadającego temu gniazdku.**
- **Nie podłączać telefaksu do zasilacza awaryjnego (UPS).**

Podłączanie przewodu zasilającego:

1 **Włożyć wtyk przewodu do gniazda w tylnej ścianie obudowy telefaksu.**



2 **Drugi koniec wtyku włożyć do gniazda sieciowego.**

UWAGA

Telefaks ten nie posiada wyłącznika zasilania, więc jest on zasilany zawsze po podłączeniu do sieci.
Po podłączeniu do sieci, telefaks musi się jednak rozgrzać.

Podczas nagrzewania telefaksu na wyświetlaczu ciekłokrystalicznym pojawia się komunikat <PLEASE WAIT/ Proszę czekać>.

```
PLEASE WAIT
```

Podczas podłączania przewodu zasilającego do gniazdka sieciowego po raz pierwszy po zakupie telefaksu, po wyświetleniu komunikatu <PLEASE WAIT/Proszę czekać> pojawi się komunikat <DISPLAY LANGUAGE/Język wyświetlacza>. Należy ustawić język wyświetlacza LCD oraz podać kraj użytkowania*. (Patrz „Ustawianie języka wyświetlacza i kraju użytkowania*" na str. 2-10.)

Pojawia się tryb gotowości faksu:

```
31/12 2005 SAT 15:11
FaxOnly     STANDARD
```

UWAGA

Jeśli nie został jeszcze zainstalowany zasobnik tonera, na wyświetlaczu pojawi się komunikat <INSTALL CARTRIDGE/Zainstaluj zasobnik tonera> i zacznie świecić wskaźnik alarmu. Należy zainstalować zasobnik tonera. *(Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera" na str. 2-18.)*

* Funkcja wyboru kraju dostępna jest tylko w przypadku niektórych krajów.

Ustawianie języka wyświetlacza i kraju użytkowania*

Po podłączeniu wtyczki przewodu zasilającego do gniazdka sieciowego po raz pierwszy, należy wybrać język wyświetlacza LCD. W niektórych krajach należy również podać kraj użytkowania telefaksu. Telefaks przełączy się samoczynnie do wybranych ustawień (konfiguracji) w menu, tak aby były one dostosowane do wybranego kraju.

W celu dokonania wyboru ustawień języka oraz kraju użytkowania telefaksu należy wykonać następujące czynności.

Po podłączeniu przewodu zasilającego na wyświetlaczu zamiast komunikatu <PLEASE WAIT/Proszę czekać> pojawi się menu <DISPLAY LANGUAGE/Język wyświetlacza>.

1 **Korzystając z przycisków [◀(-)] lub [▶(+)] należy wybrać na wyświetlaczu LCD odpowiedni język → nacisnąć przycisk [OK].**

```
DISPLAY LANGUAGE          →  COUNTRY SELECT
<   ENGLISH         >           UK
```

Jeśli po komunikacie <DATA ENTRY OK/Prawidłowe wprowadzenie danych> nie pojawi się komunikat <COUNTRY SELECT/Wybór kraju>:

Ustawianie jest zakończone, a telefaks przechodzi w tryb gotowości.

Jeśli po komunikacie <DATA ENTRY OK/Prawidłowe wprowadzenie danych> pojawi się komunikat <COUNTRY SELECT/Wybór kraju>:
Przejść do punktu 2.

2 **Korzystając z przycisków [◀(-)] lub [▶(+)] wybrać na wyświetlaczu ciekłokrystalicznym kraj, w którym używany jest telefaks → nacisnąć przycisk [OK].**

```
COUNTRY SELECT            →  31/12 2005 SAT 15:11
   UK                        FaxOnly     STANDARD
```

Jeśli nazwa kraju Użytkownika nie pojawia się na wyświetlaczu, należy wybrać opcję <OTHERS/Inne>.

Po określeniu ustawień języka oraz kraju użytkowania, przy następnym włączeniu kabla zasilającego niniejsze menu ustawień nie będzie się pojawiać.

- Aby sprawdzić ustawienia dokonane podczas wyboru kraju, można wydrukować arkusz USER'S DATA LIST/ Lista danych użytkownika. (Patrz „User's Data List/Lista danych użytkownika" na str. 13-11.)
- Ustawienia języka wyświetlacza lub kraju można zmienić, korzystając z menu <SYSTEM SETTINGS/ Ustawienia systemowe> w menu <FAX SETTINGS/Ustawienia faksu>. (Patrz rozdział 16, „Układ menu".)

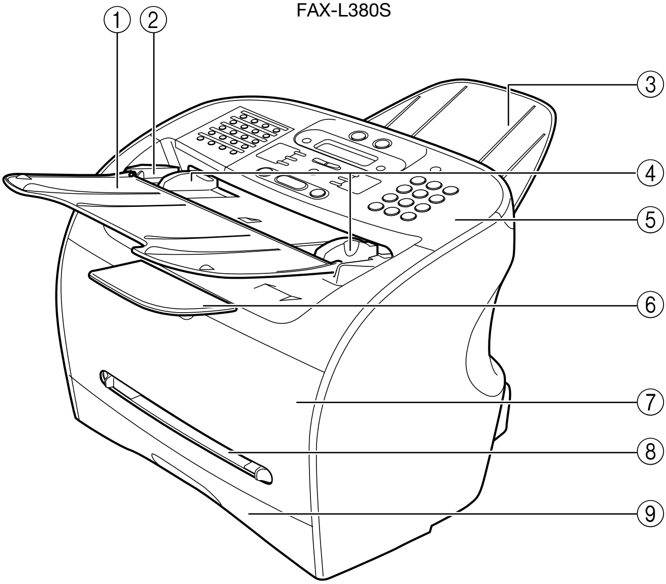
* Funkcja wyboru kraju dostępna jest tylko w przypadku niektórych krajów.

Zapoznanie się z telefaksem

Przed użytkowaniem telefaksu należy zapoznać się ze schematami przedstawionymi na poniższych stronach, aby bliżej poznać jego podzespoły.

Widok z przodu

FAX-L380S



① **Taca podajnika dokumentów**
Należy na niej układać dokumenty.

② **Podajnik ADF (automatyczny podajnik papieru)**
Włożone do niego dokumenty podawane są automatycznie do urządzenia skanującego.

③ **Taca wyprowadzania dokumentów**
Tutaj wyprowadzane są dokumenty.

④ **Prowadnice przesuwne**
Należy je dostosować do szerokości dokumentów.

⑤ **Panel sterowania**
Umożliwia sterowanie pracą telefaksu.

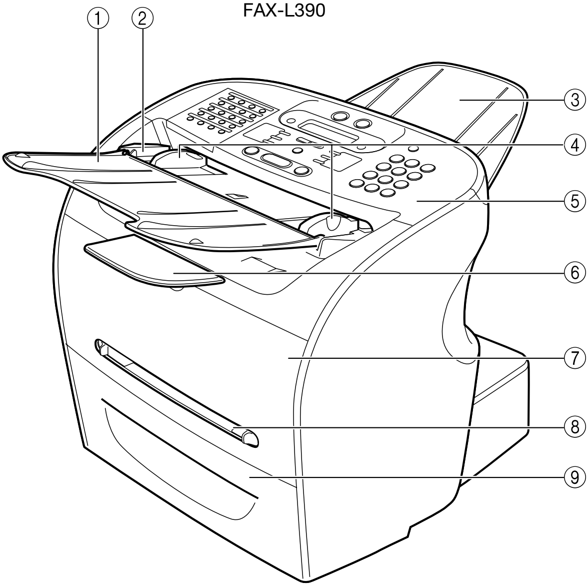
⑥ **Taca wyprowadzająca**
Na nią wyprowadzane są wydruki.

⑦ **Pokrywa drukarki**
Należy ją otworzyć, aby zainstalować nowy zasobnik tonera lub usunąć zacięty papier.

⑧ **Podajnik uniwersalny**
Stosowany, gdy papier do drukowania podawany jest ręcznie po jednym arkuszu.

⑨ **Kaseta**
Znajduje się w niej zapas papieru.

FAX-L390



① **Taca podajnika dokumentów**
Należy na niej układać dokumenty.

② **Podajnik ADF (automatyczny podajnik papieru)**
Włożone do niego dokumenty podawane są automatycznie do urządzenia skanującego.

③ **Taca wyprowadzania dokumentów**
Tutaj wyprowadzane są dokumenty.

④ **Prowadnice przesuwne**
Należy je dostosować do szerokości dokumentów.

⑤ **Panel sterowania**
Umożliwia sterowanie pracą telefaksu.

⑥ **Taca wyprowadzająca**
Na nią wyprowadzane są wydruki.

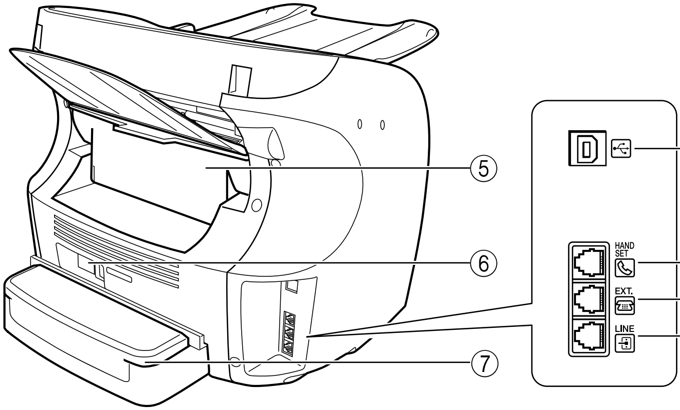
⑦ **Pokrywa drukarki**
Należy ją otworzyć, aby zainstalować nowy zasobnik tonera lub usunąć zacięty papier.

⑧ **Podajnik uniwersalny**
Stosowany, gdy papier do drukowania podawany jest ręcznie po jednym arkuszu.

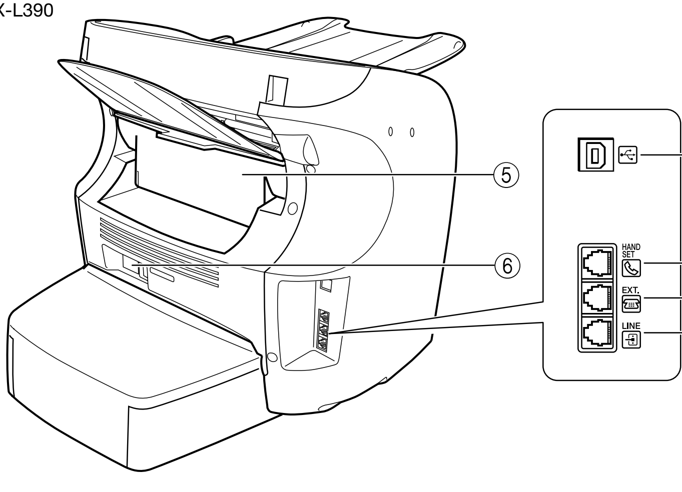
⑨ **Kaseta**
Znajduje się w niej zapas papieru.

Widok z tyłu

FAX-L380S



FAX-L390



① **Port USB**
Tu należy podłączyć kabel USB (uniwersalnej szeregowej szyny danych).

② **Gniazdko słuchawki**
Tu należy podłączyć słuchawkę (opcjonalna).

③ **Gniazdko telefonu wewnętrznego**
Tu należy podłączyć telefon wewnętrzny.

④ **Gniazdko linii telefonicznej**
Tu należy podłączyć przewód telefoniczny.

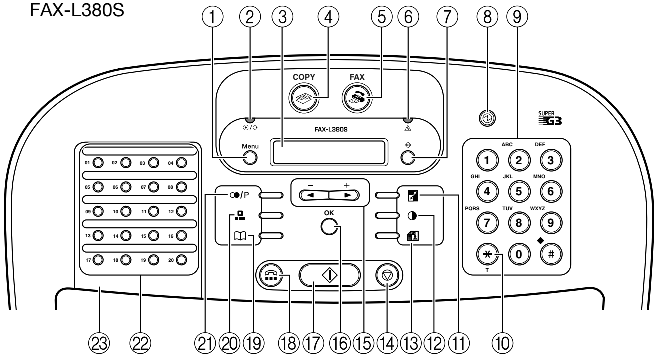
⑤ **Pokrywa tylna**
Należy ją otworzyć w przypadku odbierania papieru stroną zadrukowaną do góry lub w przypadku usuwania zaciętego papieru.

⑥ **Gniazdko zasilania**
Tu należy podłączyć przewód zasilający.

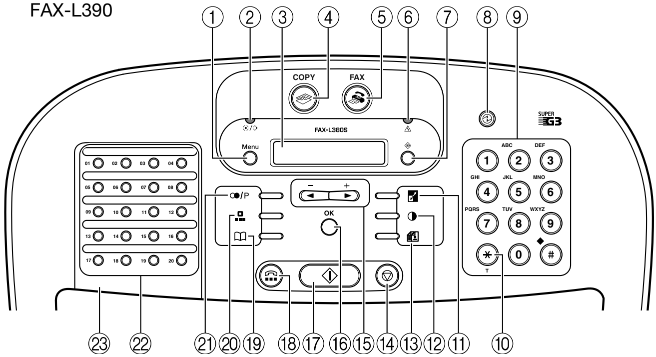
⑦ **Pokrywa tacy przedłużającej**
Chroni papier znajdujący się w kasecie przed kurzem i brudem.

Panel sterowania

FAX-L380S



FAX-L390



① **Przycisk [Menu]**
Przycisk ten służy do wprowadzania ustawień dostosowanych do potrzeb Użytkownika.

② **Wskaźnik pracy telefaksu/pamięci**
Świeci się, gdy wykorzystywana jest linia telefoniczna oraz po odebraniu dokumentu do pamięci.

③ **Wyświetlacz LCD**
Podczas korzystania z telefaksu na wyświetlaczu pojawiają się komunikaty oraz monity.

④ **Przycisk [COPY]**
Przycisk ten służy do przełączania telefaksu ze stanu gotowości w tryb kopiowania.

⑤ **Przycisk [FAX]**
Przycisk ten służy do przełączania ze stanu gotowości do trybu wysyłania faksów.

⑥ **Wskaźnik alarmu ⚠**
Wskaźnik ten świeci się pulsująco w przypadku wystąpienia błędu i po wyczerpaniu się papieru lub tonera.

⑦ **Przycisk [Monitor systemu]**
Przycisk ten wykorzystuje się do sprawdzania stanu zadań kopiowania, drukowania i raportowania.

⑧ **Przycisk [Oszczędzanie energii]**
Przycisk ten służy do ręcznego ustawiania lub anulowania trybu oszczędzania energii. Przycisk ten świeci się na zielono, gdy aktywny jest tryb oszczędzania energii.

⑨ **Przyciski numeryczne**
Przyciski te służą do wprowadzania numerów i nazw podczas definiowania informacji oraz do wybierania numerów telefonu/faksu.

⑩ **Przycisk [Tonowo]**
Naciśnięcie tego przycisku powoduje czasowe przejście do trybu wybierania tonowego, kiedy telefaks ustawiony jest na wybieranie impulsowe.

⑪ **Przycisk [Powiększ/Zmniejsz]**
Przycisk ten służy do powiększenia lub zmniejszenia wielkości kopia/oryginał.

⑫ **Przycisk ◑ [Naświetlenie]**
Przycisk ten służy do regulacji naświetlenia kopiowania.

⑬ **Przycisk [Jakość obrazu]**
Przycisk ten służy do wybierania rozdzielczości, z jaką telefaks ma faksować lub kopiować dokument.

⑭ **Przycisk [Stop/Resetuj]**
Przycisk ten służy do anulowania wysyłki lub odbioru faksów lub innych operacji oraz przywraca tryb gotowości na wyświetlaczu LCD.

⑮ **Przyciski ◀(-), ▶(+)**
Przyciski te służą do przemieszczania się między opcjami.

⑯ **Przycisk [OK]**
Przycisk ten służy do potwierdzania ustawionych lub zdefiniowanych opcji.

⑰ **Przycisk [Start]**
Przycisk ten uruchamia wysyłanie faksu lub kopiowanie dokumentu.

⑱ **Przycisk [Łączenie]**
Przycisk ten służy do łączenia rozmowy bez podnoszenia słuchawki.

⑲ **Przycisk [Książka telefoniczna]**
Przycisk ten służy do wyszukiwania numerów faksu/telefonu zdefiniowanych do szybkiego wybierania.

⑳ **Przycisk [Szybkie wybieranie kodowe]**
Należy nacisnąć ten przycisk, aby wybrać numer telefaksu/telefonu, który został wprowadzony do szybkiego wybierania kodowego.

㉑ **Przycisk [Ponów/Pauza]**
Należy nacisnąć ten przycisk, aby ponownie wybrać ostatni numer wybierany za pomocą przycisków numerycznych lub wprowadzić pauzę w numerze faksu.

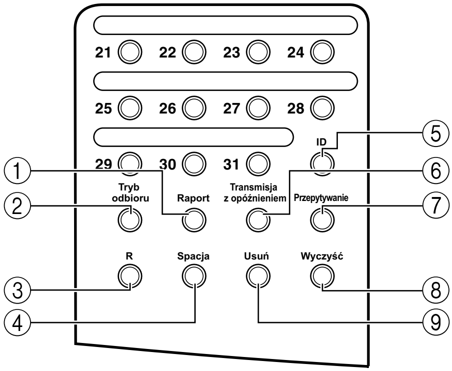
㉒ **Przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego**
Służą do szybkiego jednoprzyciskowego wybierania numerów.

㉓ **Pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego**
Otwarcie tego pulpitu udostępnia przyciski wprowadzania danych do pamięci.

2

Konfiguracja telefaksu

Przyciski funkcji specjalnych (pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego otwarty)



① **Przycisk [Raport]**
Przycisk ten służy do drukowania raportów z połączeń.

② **Przycisk [Tryb odbioru]**
Pozwala wybrać tryb odbioru faksów.

③ **Przycisk [R]**
Nacisnąć ten przycisk, aby wybrać numer dostępowy linii zewnętrznej, gdy telefaks jest przyłączony do centrali prywatnej (PBX).

④ **Przycisk [Spacja]**
Pozwala wprowadzać spacje pomiędzy literami i cyframi podczas wprowadzania danych do pamięci.

⑤ **Przycisk [ID]**
Przycisk ten służy do wprowadzenia identyfikatora działu.

⑥ **Przycisk [Transmisja z opóźnieniem]**
Służy do programowania godziny transmisji z opóźnieniem.

⑦ **Przycisk [Przepytywanie]**
Przycisk służy do ustawiania dokumentu do transmisji z przepytywaniem oraz do przepytywania innych telefaksów w celu odbioru dokumentów.

⑧ **Przycisk [Kasuj]**
Przycisk ten pozwala usunąć cały wpis w czasie wprowadzania informacji.

⑨ **Przycisk [Anuluj]**
Służy do usuwania pojedynczych znaków.

Tryb oszczędzania energii

Telefaks wyposażono w funkcję oszczędzania energii. Jeśli przez 5 minut nie będą wykonywane żadne operacje, telefaks automatycznie przełączy się w tryb oszczędzania energii.

2

Konfiguracja telefaksu

UWAGA

- *Czas do przejścia telefaksu w tryb oszczędzania energii można określić w zakresie od 3 do 30 minut. Tryb oszczędzania energii można również wyłączyć. (Patrz rozdział 16, „Układ menu”.)*
- *Funkcja oszczędzania energii nie zostanie włączona:*
  - *podczas drukowania kopii, faksów lub innych stron;*
  - *podczas wysyłania lub odbioru faksów;*
  - *jeśli ma miejsce jedno z następujących zdarzeń: w pamięci zachowano zadanie kopiowania, aktywna jest funkcja rezerwacji kopii lub inna funkcja, świeci się wskaźnik pracy telefaksu/pamięci;*
  - *gdy wystąpi zacięcie papieru;*
  - *gdy pojawi się kod błędu i miga wskaźnik alarmu;*
  - *gdy w kasecie nie ma papieru.*

Ręczne ustawianie trybu oszczędzania energii

1 **Nacisnąć przycisk [Oszczędzanie energii].**

Wyświetlacz LCD zostaje wyłączony, a przycisk [Oszczędzanie energii] zaczyna się świecić.

UWAGA

Po wyjściu telefaksu z trybu oszczędzania energii lub po zakończeniu kopiowania należy odczekać około 2 sekund przed ponownym naciśnięciem przycisku [Oszczędzanie energii].

Wyjście telefaksu z trybu oszczędzania energii

1 **Nacisnąć przycisk [Oszczędzanie energii].**

Przycisk [Oszczędzanie energii] gaśnie, a telefaks powraca do trybu gotowości.

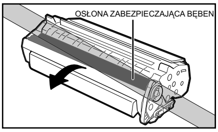
UWAGA

Telefaks można natychmiast wyprowadzić z trybu oszczędzania energii. Czas wyjścia telefaksu z tego trybu może się jednak różnić w zależności od temperatury pomieszczenia i innych czynników.

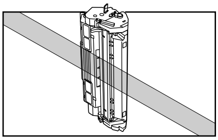
Zasobnik tonera

Sposób postępowania z zasobnikami i ich przechowywanie

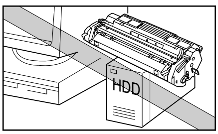
- Nie należy otwierać torebki zabezpieczającej bęben w zasobniku tonera. W przypadku narażenia powierzchni bębna na oddziaływanie światła i jego uszkodzenia, jakość wydruków może ulec pogorszeniu.



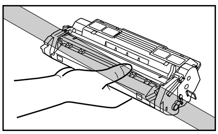
- Zasobnika tonera nie należy stawiać na jednym z jego końców, ani odwracać dołem do góry. W przypadku sklejenia się tonera w grudki, potrząsanie zasobnikiem może nie wystarczyć do jego ponownego rozprowadzenia.

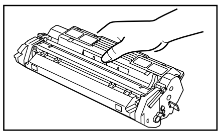


- Zasobnik tonera należy trzymać z dala od monitorów komputerów, napędów dyskowych i dyskietek. Znajdujący się w zasobniku magnes może uszkodzić te urządzenia.



- Należy uważać, aby nie dotknąć torebki zabezpieczającej bęben. Zasobnika nie należy chwytać za torebkę zabezpieczającą bęben.





- Zasobników tonera nie należy wystawiać na bezpośrednie działanie promieniowania słonecznego lub jasnego światła przez czas dłuższy niż 5 minut.
- Zasobników tonera nie należy przechowywać w miejscach bezpośredniego oddziaływania promieni słonecznych.
- Należy unikać miejsc narażonych na wysoką temperaturę, wilgotność lub szybkie zmiany temperatury. Zasobniki tonera należy przechowywać w temperaturze od 0° do 35°C.
- Zasobnik tonera należy trzymać w sposób pokazany na rysunku, tak aby nie dotknąć torebki zabezpieczającej bęben.
- Zasobniki tonera należy przechowywać w torebce zabezpieczające. Nie otwierać torebki do czasu instalacji zasobnika.
- Torebkę zabezpieczającą należy zachować. Może się ona przydać do zapakowania zasobnika na czas transportu.
- Zasobników tonera nie należy przechowywać w otoczeniu zawierającym sole oraz agresywne gazy, np. pochodzące z aerozoli.
- Nie wyjmować bez potrzeby zasobnika tonera z telefaksu.
- Przed utylizacją telefaksu należy wyjąć z niego zasobnik tonera.

OSTROŻNIE

ZASOBNIKA NIE WOLNO WRZUCAĆ DO OGNIA. TONER JEST MATERIAŁEM PALNYM.

Instalacja/wymiana zasobnika tonera

W telefaksie stosowany jest zasobnik T firmy Canon. Procedura opisana na następnej stronie objaśnia instalację pierwszego zasobnika i jego wymianę po wyczerpaniu się zapasu tonera.

Gdy na wyświetlaczu pojawi się komunikat <REPLACE CARTRIDGE/Wymień zasobnik>, toner w zasobniku może być nierównomiernie rozprowadzony. Przed zainstalowaniem nowego zasobnika tonera, należy równomiernie rozprowadzić toner zgodnie z instrukcjami na str. 2-19. Jeśli po wykonaniu powyższej procedury, na wyświetlaczu nadal jest widoczny wspomniany komunikat lub druk jest niskiej jakości, zasobnik tonera należy wymienić na nowy.

UWAGA

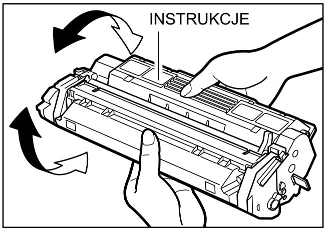
Firma Canon produkuje różne rodzaje zasobników tonera. Jednak do tego telefaksu firma Canon zaleca stosować jedynie oryginalny zasobnik początkowy T lub oryginalny standardowy zasobnik T firmy Canon. Oryginalny zasobnik początkowy T firmy Canon (dostarczany z telefaksem) umożliwia wydrukowanie około 2500 stron (przy 5% pokryciu strony formatu A4), natomiast oryginalny standardowy zasobnik T firmy Canon (który należy zakupić) umożliwia wydrukowanie około 3500 stron (przy 5% pokryciu strony formatu A4). Pozostałe parametry obu zasobników są identyczne.

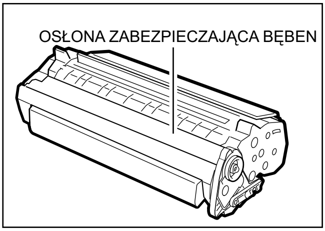
1 **Wyjąć z telefaksu wszystkie dokumenty i/lub wydruki.**

2 **Sprawdzić, czy telefaks jest podłączony do sieci.**

3 **Wyjąć zasobnik z torebki. Torebkę należy przechowywać w bezpiecznym miejscu do powtórnego użycia.**

4 Delikatnie zakołysać kilka razy zasobnikiem, by równomiernie rozprowadzić toner wewnątrz.

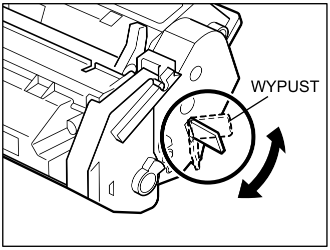


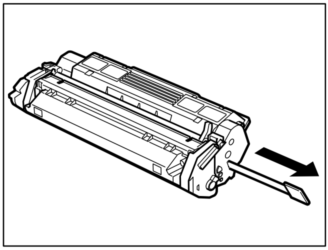


UWAGA

Zasobnik należy zawsze trzymać tak, jak pokazano na rysunku, czyli stroną z instrukcjami skierowaną do góry. Nie należy na siłę przesuwać ani pchać torebki zabezpieczającej bęben.

5 Należy przytrzymać zasobnik jedną ręką na płaskiej, stabilnej powierzchni, zerwać etykietę i drugą ręką wyciągnąć całkowicie taśmę.



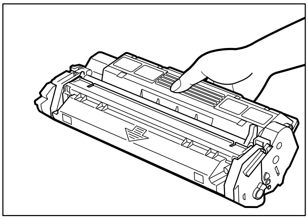


6 Otworzyć pokrywę drukarki.

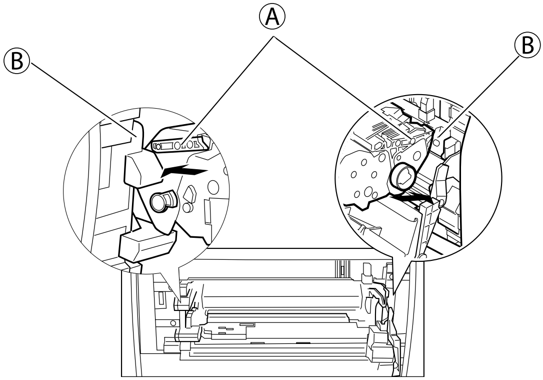
UWAGA

W przypadku wymiany starego zasobnika na nowy, należy w pierwszej kolejności wyjąć z telefaksu stary zasobnik. Następnie należy niezwłocznie wyrzucić stary zasobnik tonera zgodnie z obowiązującymi w danym kraju przepisami dotyczącymi utylizacji materiałów eksploatacyjnych.

7 **Przytrzymać zasobnik i skierować znak strzałki znajdujący się na zasobniku w stronę wnętrza telefaksu.**



8 **Wyrównać występy Ⓐ po obu stronach zasobnika z prowadnicami Ⓑ wewnątrz telefaksu i wsunąć całkowicie zasobnik do telefaksu.**



9 **Zamknąć pokrywę drukarki.**

Ładowanie papieru

Kiedy na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <SUPPLY REC. PAPER/Załaduj papier>, należy załadować papier do kasety. Oto kilka wskazówek dotyczących ładowania papieru do kasety.

- Należy zwracać uwagę, aby załadować papier o prawidłowym formacie, gramaturze oraz w ilości zalecanej dla tego telefaksu. (Patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem”.)
- Papier należy ładować w taki sposób, aby przed włożeniem do kasety górne i dolne krawędzie oraz boki stosu były proste i wyrównane.
- Nie należy drukować na obydwu stronach papieru. Może to spowodować jednoczesne pobranie wielu arkuszy.
- Przed uzupełnieniem zapasu papieru należy zaczekać na całkowite opróżnienie kasety.
- Należy unikać dokładania nowego papieru do papieru już umieszczonego w kasecie.
  Podczas dodawania nowego papieru do kasety należy pamiętać, aby wyjąć z kasety pozostały papier i ponownie go załadować razem z nowym papierem. Nie stosowanie się do tego zalecenia może powodować zacięcia papieru.

UWAGA

- *Nie należy stosować papieru wilgotnego, pofałdowanego, zawiniętego ani podartego, ponieważ może to prowadzić do zacinania się papieru lub obniżenia się jakości druku.*
- *Papiery o głębokiej teksturze, zbyt gładkie lub nabłyszczane nie dają dobrych efektów druku.*
- *W czasie procesu drukowania laserowego, toner nałożony na papier ulega stopieniu w wysokiej temperaturze. Należy stosować papier, który nie ulega stapianiu, nie wydziela oparów, nie zmienia barwy, ani nie emituje niebezpiecznych wyziewów w temperaturach bliskich 170°C. Na przykład, w drukarkach laserowych nie należy używać papieru welinowego. Upewnić się, że stosowany papier firmowy lub kolorowy jest odporny na wysoką temperaturę.*
- *Papier powinien być wolny od kurzu, strzępów i tłustych plam.*
- *W celu zapobieżenia zawijaniu się papieru, opakowanie papieru należy otworzyć tuż przed jego użyciem. Pozostały papier należy przechowywać w chłodnym, suchym miejscu w oryginalnym opakowaniu.*
- *Telefaks ustawiono fabrycznie na stosowanie w kasecie papieru o formacie A4.*
  Aby skorzystać z innego formatu papieru, należy zmienić ustawienie w menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru>. Patrz str. 16-2, aby uzyskać więcej szczegółów.
- *Aby uzyskać dodatkowe informacje o typach nośników, które można załadować do kasety, patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem”.*

OSTROŻNIE

Nie należy ładować papieru do podajnika uniwersalnego w czasie drukowania.

Ładowanie papieru do kasety

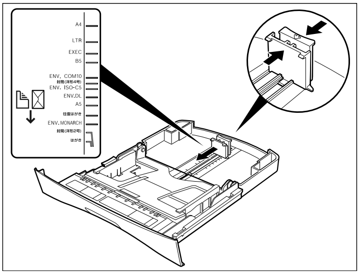
1 **Wyciągnąć całkowicie kasetę.**

⚠ OSTROŻNIE

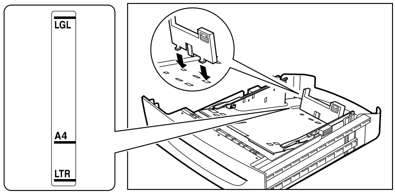
Przed wykonaniem poniższych kroków kasetę na papier należy całkowicie wyciągnąć z telefaksu i umieścić na płaskiej powierzchni. Nie zastosowanie się do powyższego może spowodować wywrócenie się telefaksu i doprowadzić do uszkodzenia ciała.

2 **Wyregulować przesuwną prowadnicę długości, tak aby odpowiadała formatowi papieru.**

FAX-L380S

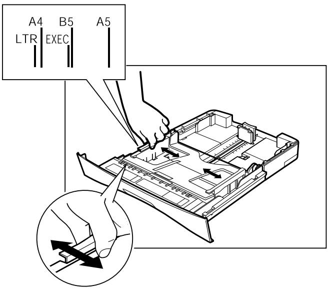


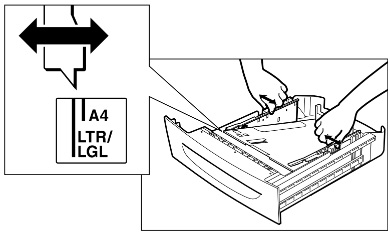
FAX-L390



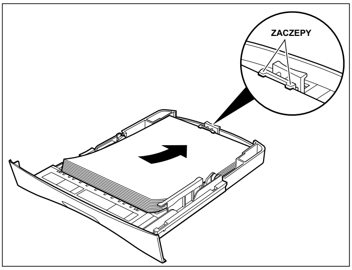
W przypadku modelu FAX-L390 należy upewnić się, że zostało prawidłowo zainstalowane ograniczenie tylnej prowadnicy formatu papieru poprzez wsunięcie zaczepów do odpowiednich otworów w kasecie na papier.

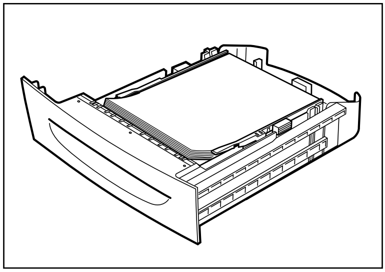
3 **Wyregulować prowadnice boczne, tak aby odpowiadały formatowi papieru.**





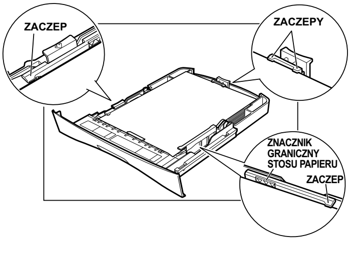
4 **Załadować papier do kasety. W przypadku modelu FAX-L380S upewnić się, że stos papieru spoczywa poniżej haczyków.**

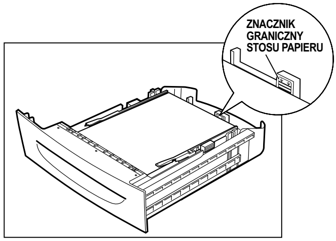




5 **Wyrównać brzegi stosu papieru.**

Upewnić się, czy wysokość stosu papieru nie przekracza ogranicznika stosu papieru.





6 **Włożyć całkowicie kasetę do telefaksu.**

UWAGA

Jeśli kaseta nie zostanie całkowicie wsunięta, może wystąpić zacięcie papieru.

Testowanie telefaksu

Po przeprowadzeniu montażu telefaksu, zainstalowaniu zasobnika tonera i załadowaniu zwykłego papieru do kasety można sprawdzić, czy telefaks drukuje prawidłowo, wykonując kilka kopii dokumentów. Aby zapoznać się z instrukcjami, patrz rozdział 11, „Kopiowanie”.

Uwaga:

- Jeśli zadrukowane arkusze zwijają się po wyjściu z urządzenia, należy je natychmiast wyjmować ze szczeliny wyprowadzania papieru, aby zapobiec zacinaniu się papieru.
- Upewnić się, że tekst i grafika mieszczą się na obszarze wydruku.

Zapisywanie informacji w urządzeniu

3

ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje sposób wprowadzania informacji do urządzenia.

Wskazówki dotyczące wprowadzania informacji

W części tej omówiono sposoby wprowadzania do urządzenia informacji o Użytkowniku.

UWAGA

W przypadku przerwania procedury wprowadzania danych na czas dłuższy niż określony, urządzenie powraca do trybu gotowości, nie zapisując wprowadzonych do tego momentu danych. Wprowadzanie danych trzeba będzie zacząć od początku. Czas powrotu do trybu gotowości można określić w zakresie od 1 do 9 minut. Funkcję AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie można również wyłączyć. (Patrz rozdział 16, „Układ menu".)

Wprowadzanie numerów, liter i symboli

Każdemu przyciskowi numerycznemu przyporządkowana jest cyfra oraz grupa dużych i małych liter. Do określenia, który przycisk numeryczny należy wcisnąć dla każdego znaku, należy korzystać z poniższej tabeli.

UWAGA

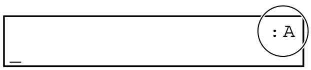
Znaki, które pojawiają się po wciśnięciu przycisków numerycznych, różnią się w zależności od wybranego języka wyświetlacza. Szczegóły dotyczące wyboru języka wyświetlacza, patrz „Ustawianie języka wyświetlacza i kraju użytkowania" na str. 2-10.*

Przycisk	Wersaliki	Małe litery
1	@ . – _ /	@ . – _ /
2	ABC	abc
3	DEF	def
4	GHI	ghi
5	JKL	jkl
6	MNO	mno
7	PQRS	pqrs
8	TUV	tuv
9	WXYZ	wxyz
0		
∗	Wersaliki → Małe litery → Cyfra	
#	– . ∗ # ! “ , ; : ^ ` _ = / l ’ ? $ @ % & + \ ~ ( ) [ ] { } < >	

Należy postępować zgodnie z tą procedurą, po dojściu do punktu wymagającego wprowadzenia nazwy lub numeru.

1 **Nacisnąć przycisk [∗], aby przełączyć się do trybu dużych liter (:A), trybu małych liter (:a) lub trybu cyfr (:1).**

Aktualnie wybrany tryb widoczny jest w prawym górnym rogu wyświetlacza LCD.



2 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić literę lub cyfrę.**

Przycisk należy naciskać kilkakrotnie, dopóki nie pojawi się żądana litera lub cyfra.

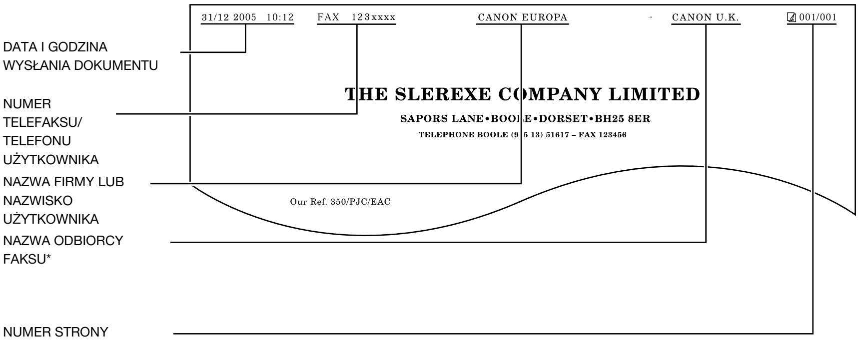
- **W celu wprowadzenia dwóch liter lub symboli znajdujących się pod tym samym przyciskiem należy:**
  - ❑ Nacisnąć przycisk numeryczny → [▶(+)] → nacisnąć ponownie ten sam przycisk numeryczny.
    Na przykład, w celu wprowadzenia <DD> należy nacisnąć przyciski [3] → [▶(+)] → [3].
- **Aby wprowadzić spację:**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Spacja] na pulpicie szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
- **Aby usunąć znak należy:**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Usuń] na pulpicie szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
- **Aby usunąć cały zapis należy:**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Kasuj] na pulpicie szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.

Przystosowanie urządzenia do indywidualnych potrzeb

Identyfikacja własnych dokumentów

Na wysyłanych dokumentach można umieścić numer własnego faksu, swoje nazwisko oraz aktualną datę i godzinę. Informacje te zostaną wydrukowane na dokumencie odebranym przez telefaks odbiorcy. Jest to tzw. ITN (Identyfikator Terminala Nadawcy) drukowany małą czcionką w górnej części przesyłanego dokumentu.

Dzięki identyfikatorowi znajdującemu się na wysłanym dokumencie, odbiorca może od razu określić jego pochodzenie. Poniżej przedstawiono przykład dokumentu z identyfikatorem:



* W przypadku wysyłania dokumentu za pomocą funkcji szybkiego wybierania, w górnej części dokumentu pojawia się również nazwa odbiorcy przypisana danemu przyciskowi lub kodowi szybkiego wybierania numerów.

Wprowadzanie daty i godziny

Procedura wprowadzania daty i godziny:

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <7.TIMER SETTINGS/7.Ustawienia zegara> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

3 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić datę (miesiąc/dzień/rok) i godzinę (w formacie 24-godzinnym) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
DATE/TIME SETTING            →  TIMER SETTINGS
     31/12 '05 15:10             2.AUTO CLEAR
```

Wpisać tylko dwie ostatnie cyfry reprezentujące rok.

4 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Zapisywanie numeru i nazwy telefaksu

W celu zapisania numeru i nazwy telefaksu Użytkownika należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

---

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć cztery razy przycisk [OK].**

3 **Do wprowadzenia numeru i nazwy telefaksu Użytkownika należy użyć przycisków numerycznych (maksymalnie 20 znaków, w tym spacje) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
USER TEL NO.                 →  TEL LINE SETTINGS
          123xxxxxxx             2.TEL LINE TYPE
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

4 **Nacisnąć przycisk Menu → [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.UNIT NAME/2.Nazwa urządzenia> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Do wprowadzenia nazwy należy użyć przycisków numerycznych (maksymalnie 24 znaki, w tym spacje) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
                    :A       →  USER SETTINGS
Canon                            3.TX TERMINAL ID
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania znaków, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

6 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ustawianie typu linii telefonicznej

Procedurę tę należy stosować, jeśli konieczna jest zmiana ustawienia typu linii telefonicznej.

Jeśli żądane parametry są nieznane, należy zwrócić się do punktu obsługi klienta lokalnego operatora sieci telefonicznej.

W celu ustawienia typu linii telefonicznej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć trzy razy przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.TEL LINE TYPE/2.Rodzaj linii telefonicznej> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać rodzaj linii telefonicznej → nacisnąć przycisk [OK].**

```
TEL LINE TYPE                 TEL LINE SETTINGS
          TOUCH TONE    →      3.TX START SPEED
```

Dostępne są następujące ustawienia:
- <TOUCH TONE/Tonowo> dla wybierania tonowego
- <ROTARY PULSE/Impulsowo> dla wybierania impulsowego

5 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ustawianie czasu letniego*

Niektóre kraje przyjmują system czasu letniego, który stosownie do zmiany pór roku, wymaga przesunięcia czasu zegarowego do przodu lub do tyłu. Użytkownik ma możliwość wyboru, czy informacje dotyczące czasu w tej maszynie wymagają dokonania zmiany, celem dopasowania zgodności z systemem czasu letniego jego kraju oraz ustawienia daty i czasu, kiedy czas letni ma się zacząć i kiedy zakończyć.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <7.TIMER SETTINGS/7.Ustawienia zegara> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <5.SUMMER TIME/5.Czas letni> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <ON/Włącz> w celu uaktywnienia ustawień czasu letniego lub <OFF/Wyłącz> w celu jego wyłączenia → nacisnąć przycisk [OK].**

W przypadku wyboru opcji <ON/Włącz> należy przejść do punktu 5.

W przypadku wyboru opcji <OFF/Wyłącz> należy przejść do punktu 12.

* Funkcja wyboru czasu letniego dostępna jest tylko w przypadku niektórych krajów.

5 **Nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

6 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać miesiąc, w którym rozpoczyna się czas letni → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

MONTH APRIL	→	WEEK FIRST WEEK

7 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać tydzień, w którym rozpoczyna się czas letni → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

Dostępne są następujące ustawienia:

- <FIRST WEEK/Pierwszy tydzień>
- <SECOND WEEK/Drugi tydzień>
- <THIRD WEEK/Trzeci tydzień>
- <FOURTH WEEK/Czwarty tydzień>
- <LAST WEEK/Ostatni tydzień> (czwarty lub piąty tydzień zależnie od wybranego miesiąca)

WEEK SECOND WEEK	→	DAY SUNDAY

8 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać dzień tygodnia, w którym rozpoczyna się czas letni → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

DAY SUNDAY	→	TIME 02:00

9 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić godzinę, o której dokonuje się zmiany na czas letni → nacisnąć trzykrotnie przycisk [OK].**

Dla wprowadzenia godziny należy użyć 24-godzinnego formatu czasowego (np. 2:00 po południu jako 14:00), a pojedyncze cyfry poprzedzić zerem.

TIME 02:00	→	MONTH OCTOBER

10 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)] i [OK], aby wybrać miesiąc, tydzień, dzień tygodnia i godzinę, kiedy kończy się czas letni, podobnie jak w punktach od 6 do 9 dla ustawień <1.BEGIN DATE/TIME / 1.Data/ godzina rozpoczęcia>. (np. OCTOBER/Październik, LAST WEEK/Ostatni tydzień, SUNDAY/Niedziela i 03:00)**

11 **Nacisnąć przycisk [OK].**

12 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Sposób postępowania z papierem

4

ROZDZIAŁ

W rozdziale tym przedstawiono wskazówki dotyczące wyboru nośników wydruku oraz ich przygotowania do wykorzystania w różnych funkcjach omawianego telefaksu.

Wymagania dotyczące nośników wydruku

Do druku wysokiej jakości zaleca się korzystanie z papieru i folii zalecanych przez firmę Canon. Niektóre rodzaje papierów dostępne w sklepach z artykułami biurowymi mogą nie być odpowiednie dla tego telefaksu. W przypadku wątpliwości co do papieru i folii, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów lub z punktem serwisowym firmy Canon.

■ Przechowywanie papieru

Aby zapobiec zacięciom papieru, należy stosować się do poniższych zaleceń.

- Papier należy przechowywać w szczelnie zamkniętym oryginalnym opakowaniu, aby zapobiec jego zawilgoceniu. Papier należy przechowywać w miejscu suchym i zabezpieczonym przed bezpośrednim działaniem promieniowania słonecznego.
- Aby zapobiec jego zwijaniu, papier należy kłaść płasko, a nie stawiać pionowo.
- Jeśli papier jest pozwijany, przed umieszczeniem w kasecie lub podajniku uniwersalnym, należy go przewinąć w przeciwną stronę. Nie zastosowanie się do tego zalecenia spowoduje zgniecenie papieru i jego zacięcie w telefaksie.

■ Nieodpowiedni papier

Nie należy drukować na wymienionych poniżej rodzajach papieru. Może to spowodować zacięcie papieru.

- Papier mocno pozwijany lub pomarszczony.
- Folie przeznaczone do pełnokolorowych kopiarek lub drukarek.
- Papier, na którym za pomocą pełnokolorowych kopiarek cyfrowych wykonano już kopie (nie należy drukować po ich drugiej stronie).
- Papier, na którym za pomocą drukarek termicznych wykonano już wydruki (nie należy drukować po ich drugiej stronie).

WAŻNE

Nie wolno podejmować prób drukowania na foliach pełnokolorowych. Stosowanie ich spowoduje nieprawidłowe funkcjonowanie telefaksu.

■ Odpowiedni papier

	Kaseta	Podajnik uniwersalny
Format papieru	FAX-L380S: A4, B5, A5, LTR, EXECUTIVE Koperta (COM10, MONARCH, DL, ISO-C5) Format dowolny: 216 mm × 356 mm [maks.]/ 76 mm × 127 mm [min.] FAX-L390: A4, LTR	A4, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIVE Koperta (COM10, MONARCH, DL, ISO-C5) Format dowolny: 216 mm × 356 mm [maks.]/ 76 mm × 127 mm [min.]
Gramatura papieru	od 64 g/m^2 do 128 g/m^2	
Typ papieru	FAX-L380S: zwykły papier, zwykły papier L, gruby papier, gruby papier H, folia FAX-L390: zwykły papier, zwykły papier L	Zwykły papier, zwykły papier L, gruby papier, gruby papier H, folia

WAŻNE

Podczas wysyłania faksów nie można korzystać z podajnika uniwersalnego.

UWAGA

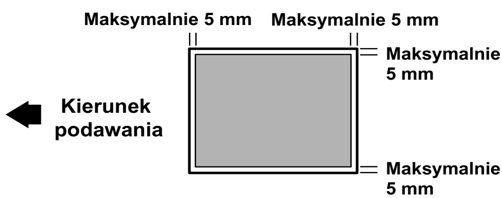
- *Szybkość druku może być mniejsza niż normalnie w zależności od formatu i typu papieru oraz liczby podanych arkuszy. Dzieje się tak, ponieważ funkcjonuje układ zabezpieczający telefaks przed jego uszkodzeniem wskutek przegrzewania.*
- *Niektóre typy papieru mogą nie pasować do kasety lub podajnika uniwersalnego.*

Obszar drukowania

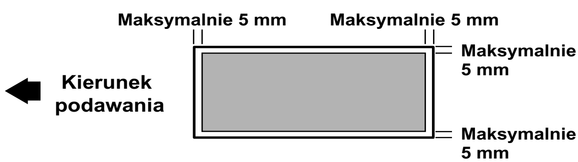
Należy zwrócić uwagę, że termin „obszar drukowania” odnosi się zarówno do zalecanego obszaru umożliwiającego uzyskanie najwyższej jakości druku, jak i do całego obszaru, na którym możliwe jest drukowanie na telefaksie z komputera.

Obszar drukowania (jasno zacieniony): Firma Canon zaleca drukowanie w ramach tego obszaru.

■ Papier



■ Koperta



UWAGA

Obszar kopiowania jest nieznacznie większy od obszaru drukowania.

Ładowanie papieru

W części tej opisano sposób ładowania papieru do kasety i podajnika uniwersalnego.

OSTROŻNIE

- **Ładując papier należy uważać, aby nie skaleczyć się o krawędzie arkuszy.**
- **Sprawdzić, czy kaseta została całkowicie wysunięta z telefaksu i przed przejściem do kolejnych czynności umieścić ją na płaskiej powierzchni. Nie zastosowanie się do powyższego może spowodować wywrócenie się telefaksu i doprowadzić do uszkodzenia ciała.**

UWAGA

- *Papier z podajnika uniwersalnego jest podawany przed papierem z kasety.*
- *Kaseta mieści około 250 arkuszy papieru (FAX-L380S)/500 arkuszy (FAX-L390) o gramaturze 64 g/m^2 lub około 20 kopert*.*

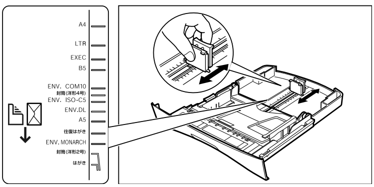
*Tylko dla modelu FAX-L380S.

Ładowanie papieru do kasety

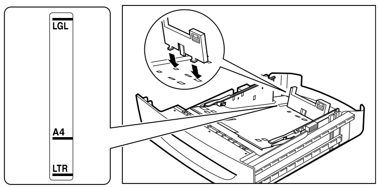
1 **Wysunąć całkowicie kasetę z telefaksu.**

2 **Ścisnąć i przesunąć przesuwną prowadnicę długości, tak aby dopasować ją do formatu ładowanego stosu papieru.**

W przypadku modelu FAX-L390 zamocować ograniczenie tylnej prowadnicy żądanego formatu papieru poprzez wsunięcie zaczepów w odpowiednie otwory w kasecie na papier.



FAX-L380S

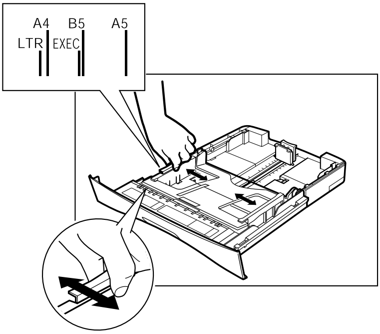


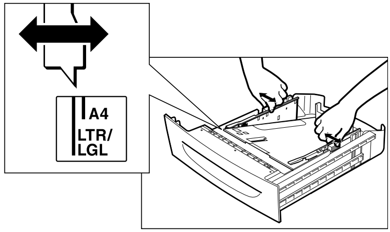
FAX-L390

WAŻNE

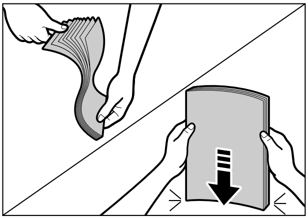
- *Jeśli prowadnice przesuwne (FAX-L380S) nie będą prawidłowo dopasowane do formatu papieru, może to wpłynąć negatywnie na jakość otrzymywanych wydruków.*
- *W przypadku modelu FAX-L390 należy upewnić się, że prawidłowo zainstalowano ograniczenie tylnej prowadnicy formatu papieru.*

3 **Wyregulować prowadnice boczne, tak aby odpowiadały formatowi papieru.**



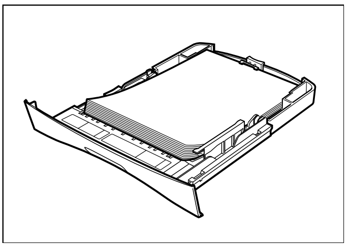


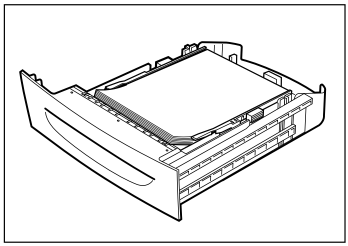
4 **Stos papieru należy najpierw przekartkować, a następnie postukać krawędziami o płaską powierzchnię, aby go wyrównać.**



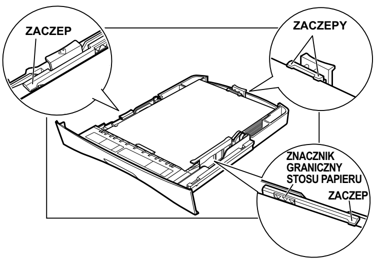
5 **Ułożyć stos papieru w kasecie stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w dół.**

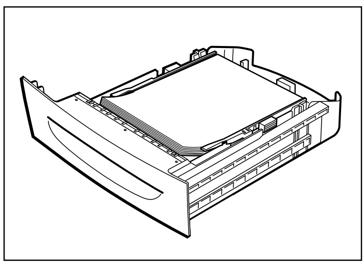
Podczas ładowania papieru z wydrukowanym logo, papier ten należy wkładać stroną do zadrukowania skierowaną w dół (stroną z logo) i tak, aby górna krawędź papieru była podawana z kasety jako pierwsza.





Upewnić się, że stos papieru nie przekracza ogranicznika stosu papieru.





6 **Włożyć kasetę do telefaksu.**

UWAGA

Jeśli kaseta nie zostanie całkowicie wsunięta, może wystąpić zacięcie papieru.

7 **Określić format i typ papieru.**

- ❑ Nacisnąć przyciski [Menu] → [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.CASSETTE/1.Kaseta> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni format papieru → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni typ papieru → nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

WAŻNE

- *Nie należy ładować równocześnie papierów różnego formatu i typy.*
- *Nie należy dodawać papieru do stosu będącego już w kasecie. W celu dodania papieru podczas drukowania, należy najpierw wyjąć papier już załadowany. Następnie połączyć go z dodatkowym papierem i postukać krawędziami o równą powierzchnię. Tak przygotowany stos można ponownie włożyć do kasety.*

UWAGA

- *W przypadku kopert należy wybrać pozycję <ENVELOPE/Koperta>. Szczegółowe informacje dotyczące ładowania kopert do kasety*, patrz „Ładowanie kopert do kasety” na str. 4-5.*
- *Informacje dotyczące korzystania z niestandardowych formatów papieru, patrz „Ładowanie papieru do podajnika uniwersalnego” na str. 4-8 lub „Ładowanie kopert do podajnika uniwersalnego” na str. 4-9.*

*Tylko dla modelu FAX-L380S.

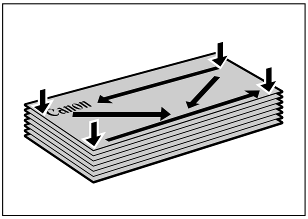
Ładowanie kopert do kasety

UWAGA

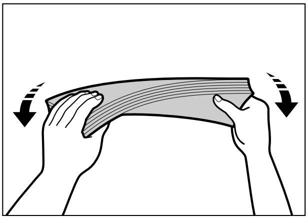
- *Ładowanie kopert do kasety dotyczy tylko modelu FAX-L380S.*
- *W przypadku modelu FAX-L390 koperty należy umieszczać pojedynczo w podajniku uniwersalnym. Szczegółowe informacje dotyczące ładowania kopert do podajnika uniwersalnego, patrz „Ładowanie kopert do podajnika uniwersalnego” na str. 4-9.*

1 **Położyć stos kopert na równej, czystej powierzchni i mocno docisnąć ich krawędzie w celu trwałego zagięcia zamknięć.**

Ścisnąć koperty, aby usunąć zagięcia oraz powietrze z ich wnętrza. Ucisnąć mocno obszar odpowiadający krawędziom zamknięcia koperty.

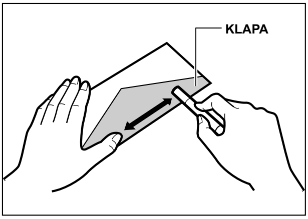


2 **Usunąć zagięcia kopert, chwytając za przeciwległe brzegi i lekko je wyginając.**



3 **Przesunąć długopis lub inny zaokrąglony przedmiot po zamknięciach w celu ich spłaszczenia.**

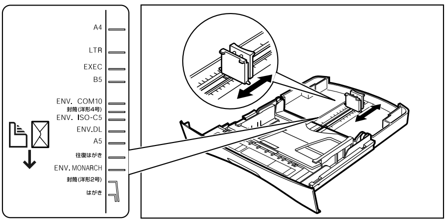
Zamknięcia nie mogą odstawać więcej niż 5 mm.



4 **Postukać krawędziami stosu kopert o płaską powierzchnię, by wyrównać krawędzie stosu.**

5 **Wyciągnąć całkowicie kasetę.**

6 **Ścisnąć i przesunąć przesuwną prowadnicę długości, tak aby dopasować ją do formatu ładowanych kopert.**

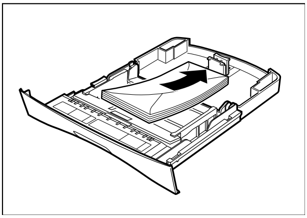


WAŻNE

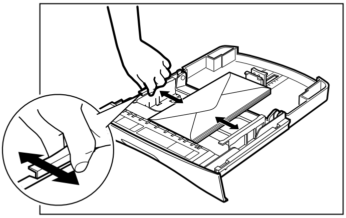
Jeśli prowadnice przesuwne nie będą prawidłowo dopasowane do formatu kopert, może to wpłynąć negatywnie na jakość otrzymywanych wydruków.

7 Załadować koperty stroną przeznaczoną do drukowania skierowaną w dół i prawą krawędzią jako pierwszą (tj. krawędzią bliższą znaczka).

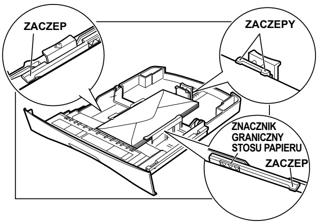
Jeśli koperta przeznaczona do załadowania posiada klapę przy krótszej krawędzi, krawędź ta musi być wprowadzona jako pierwsza. Załadowanie niezgodne z tym zaleceniem spowoduje zacięcie papieru.



8 Ścisnąć i przesunąć prowadnice boczne, tak aby dopasować je do szerokości kopert.



Upewnić się, że stos kopert nie przekracza ogranicznika stosu papieru.



9 Włożyć kasetę do telefaksu.

UWAGA

Jeśli kaseta nie zostanie całkowicie wsunięta, może wystąpić zacięcie papieru.

10 Określić format i typ papieru.

- ❑ Nacisnąć przyciski [Menu] ➞ [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.CASSETTE/1.Kaseta> ➞ nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <ENVELOPE/Koperta> ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni typ koperty ➞ nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <HEAVY PAPER/Gruby papier> lub <HEAVY PAPER H/Gruby papier H> ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

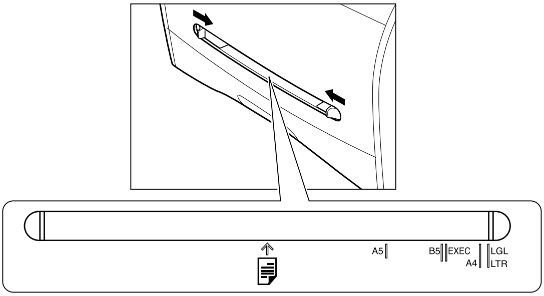
Ładowanie papieru do podajnika uniwersalnego

Z podajnika uniwersalnego należy korzystać w przypadku drukowania lub kopiowania na papierach innych, niż znajdujące się w kasecie. Papier w podajniku uniwersalnym należy umieszczać pojedynczo.

UWAGA

Papier z podajnika uniwersalnego jest podawany przed papierem z kasety.

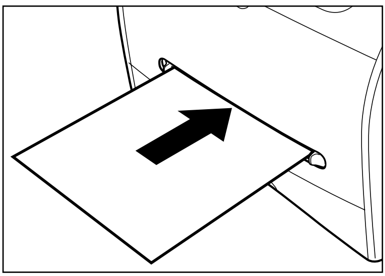
1 **Przesunąć prowadnice przesuwne, tak aby dopasować je do formatu ładowanego papieru.**

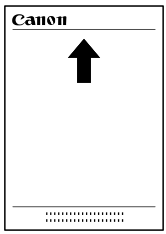


WAŻNE

Jeśli prowadnice przesuwne nie będą prawidłowo dopasowane do formatu papieru, może to wpłynąć negatywnie na jakość otrzymywanych wydruków.

2 **Wsunąć papier prosto do podajnika uniwersalnego stroną do druku skierowaną do góry.**





UWAGA

Podczas ładowania papieru z wydrukowanym logo, papier ten należy wkładać stroną do zadrukowania skierowaną do góry (stroną z logo) i tak, aby górna krawędź papieru była podawana z podajnika jako pierwsza.

3 Określić format papieru.

- ❑ Nacisnąć przycisk [Menu] ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.MP TRAY/2.Podajnik uniwersalny> ➞ nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni format papieru ➞ nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].

UWAGA

- *W przypadku kopert należy wybrać pozycję <ENVELOPE/Koperta>. Szczegółowe informacje dotyczące ładowania kopert do podajnika uniwersalnego, patrz „Ładowanie kopert do podajnika uniwersalnego" na str. 4-9.*
- *Jeśli wybrano opcję <FREESIZE/Format dowolny>, należy określić pionowy i poziomy rozmiar papieru w następujących zakresach:*
  - *<VERTICAL SIZE/Format pionowy>: od 127 mm do 356 mm*
  - *<HORIZONTAL SIZE/Format poziomy>: od 76 mm do 216 mm*

4 Określić typ papieru.

- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni typ papieru ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Ładowanie kopert do podajnika uniwersalnego

Z podajnika uniwersalnego należy korzystać przy kopiowaniu lub drukowaniu pojedynczych kopert.

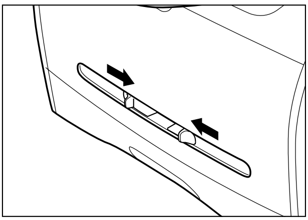
WAŻNE

Zalecanymi typami kopert są COM10, MONARCH, DL i ISO-C5. Używanie innych kopert może mieć negatywny wpływ na jakość druku.

UWAGA

Koperta z podajnika uniwersalnego jest podawana przed papierem z kasety.

1 Przesunąć prowadnice przesuwne, tak aby dopasować je do formatu ładowanych kopert.

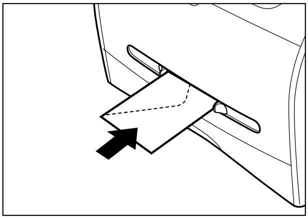


WAŻNE

Jeśli prowadnice przesuwne nie będą prawidłowo dopasowane do formatu kopert, może to wpłynąć negatywnie na jakość otrzymywanych wydruków.

2 **Włożyć kopertę prosto do podajnika uniwersalnego stroną przeznaczoną do druku skierowaną do góry i prawą krawędzią jako pierwszą (tj. krawędzią bliższą znaczka).**

Jeśli koperta przeznaczona do załadowania posiada klapę przy krótszej krawędzi, krawędź ta musi być wprowadzona jako pierwsza. Załadowanie niezgodne z tym zaleceniem spowoduje zacięcie papieru.



3 **Określić format papieru.**

- ❑ Nacisnąć przycisk [Menu] ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.MP TRAY/2.Podajnik uniwersalny> ➞ nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <ENVELOPE/Koperta> ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni typ koperty ➞ nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].

UWAGA

Jako format papieru zamiast opcji <ENVELOPE/Koperta> można wybrać opcję <FREESIZE/Format dowolny>. Jeśli wybrano opcję <FREESIZE/format dowolny>, należy określić pionowy i poziomy rozmiar koperty w następujących zakresach:

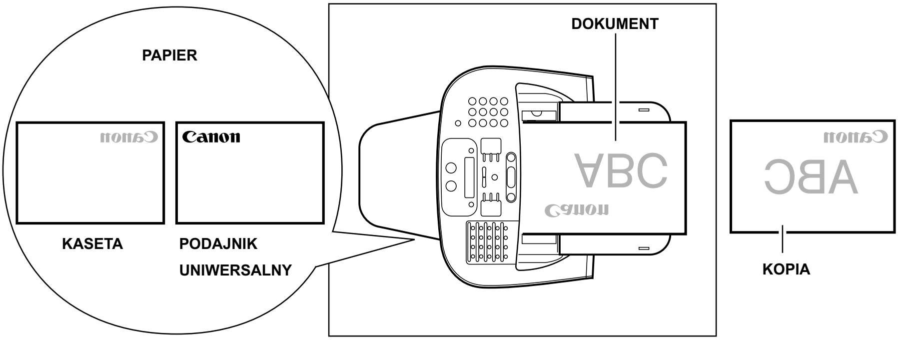
- *<VERTICAL SIZE/Format pionowy>: od 127 mm do 356 mm*
- *<HORIZONTAL SIZE/Format poziomy>: od 76 mm do 216 mm*

4 **Określić typ papieru.**

- ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <HEAVY PAPER/Gruby papier> lub <HEAVY PAPER H/Gruby papier H> ➞ nacisnąć przycisk [OK].
- ❑ Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Orientacja dokumentu i ładowanego papieru

Jeśli dokument jest ładowany do podajnika ADF, orientacja dokumentu i orientacja papieru w kasecie lub w podajniku uniwersalnym muszą być takie, jak pokazano poniżej.



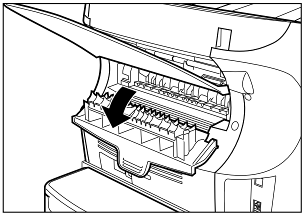
4

Sposób postępowania z papierem

Wybór obszaru wyprowadzania papieru

Obszar wyprowadzania papieru drukiem do dołu wyprowadza papier na tacę wyprowadzającą stroną zadrukowaną skierowaną w dół. Obszar wyprowadzania papieru drukiem do góry wyprowadza papier do otworu wyprowadzania papieru drukiem do góry. Obszar wyprowadzania wybiera się w zależności od potrzeb poprzez otwarcie lub zamknięcie pokrywy tylnej.

W celu wyprowadzania wydruków przez otwór wyprowadzania drukiem do góry, należy otworzyć pokrywę tylną, lub też ją zamknąć, aby wyprowadzać wydruki skierowane drukiem w dół.



WAŻNE

Pokrywy tylnej nie należy otwierać lub zamykać w czasie trwania kopiowania lub drukowania.

Typ papieru i obszar wyprowadzania papieru

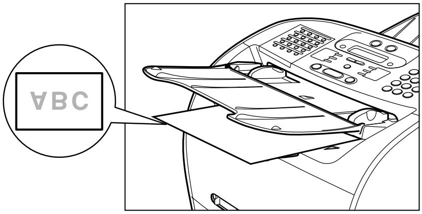
Wybrać odpowiednie miejsce wyprowadzenia papieru zależnie od używanego typu papieru i potrzeb.

Typ papieru	Miejsce wyprowadzenia papieru	Liczba wyprowadzanych arkuszy
Plain Paper L/Papier normalny L	skierowany do góry	1 arkusz
	skierowany w dół	około 50 arkuszy (64 g/m^2)
Plain Paper/Zwykły papier	skierowany do góry	1 arkusz
	skierowany w dół	około 50 arkuszy (od 64 g/m^2 do 90 g/m^2)
Heavy Paper/Gruby papier	skierowany do góry	1 arkusz
	skierowany w dół	około 30 arkuszy (od 91 g/m^2 do 105 g/m^2)
Heavy Paper H/Gruby papier H	skierowany do góry	1 arkusz
	skierowany w dół	około 30 arkuszy (od 106 g/m^2 do 128 g/m^2)
Transparencies/Folie	skierowany do góry	1 arkusz
	skierowany w dół	około 10 arkuszy

Obszar wyprowadzania papieru drukiem skierowanym w dół

Papier jest wyprowadzany na tacę wyprowadzającą stroną zadrukowaną skierowaną w dół.
Papier jest układany w kolejności drukowania.

Zamknąć pokrywę tylną.



WAŻNE

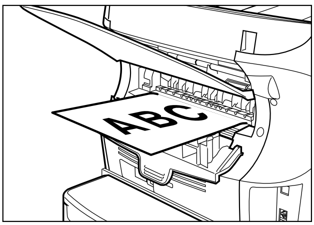
- *Zadrukowanego papieru nie należy umieszczać ponownie na tacy wyprowadzającej. Może to spowodować zacięcie papieru.*
- *Na tacy wyprowadzającej nie należy umieszczać innych przedmiotów niż papier. Może to spowodować zacięcie papieru.*
- *Podczas drukowania wielu stron zaleca się złożyć tacę podajnika dokumentów.*

Obszar wyprowadzania papieru drukiem skierowanym do góry

Papier jest wyprowadzany stroną zadrukowaną do góry na zewnątrz obszaru wyprowadzania papieru drukiem skierowanego do góry, znajdującego się z tyłu telefaksu. Ponieważ papier przechodzi przez telefaks prosto, ten sposób wyprowadzania jest wygodny do drukowania na foliach, kopertach lub etykietach, które mają tendencję do zwijania się.

Otworzyć pokrywę tylną.

- Papier należy odbierać po jednym arkuszu.



WAŻNE

- *Nie wyciągać papieru na siłę.*
- *Telefaks nie posiada tacy wyprowadzania papieru skierowanego drukiem do góry. Usunąć wyprowadzany papier ręcznie.*
- *Aby zapobiec zacięciu papieru, nie należy umieszczać przedmiotów z przodu otworu wyprowadzania papieru skierowanego drukiem do góry.*

Szybkie wybieranie numerów

5

ROZDZIAŁ

W rozdziale tym przedstawiono procedurę definiowania numerów i korzystania z dostępnej w telefaksie funkcji szybkiego wybierania numerów.

Metody szybkiego wybierania numerów

Oprócz normalnego, tradycyjnego sposobu wybierania numerów, telefaks ma kilka funkcji automatycznego wybierania numerów telefaksów/telefonów.

■ Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe

Wybranie numeru telefaksu/telefonu następuje po naciśnięciu przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego o przypisanym numerze.

■ Szybkie wybieranie kodowe

Należy wybrać numer telefaksu/telefonu poprzez naciśnięcie przycisku [Wybieranie kodowe], a następnie dwucyfrowego (trzycyfrowego w przypadku modelu FAX-L390) kodu przypisanego temu numerowi.

■ Wybieranie grupowe

Jest to funkcja wysyłania dokumentu do zdefiniowanej wcześniej grupy odbiorców. (Przypisywane numery muszą być już zdefiniowane jako numery szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodowego).

■ Wybieranie numerów z książki telefonicznej

Należy wybrać numer telefaksu/telefonu poprzez naciśnięcie przycisku [Książka telefoniczna] i wprowadzenie pierwszej litery nazwy odbiorcy. W ten sposób można przeszukiwać numery telefaksów /telefonów zdefiniowane dla szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.

Na kolejnych stronach opisano sposoby definiowania numerów dla szybkiego ich wybierania. Znajdują się tam również instrukcje odnośnie zmiany numerów i nazw zdefiniowanych pod przyciskami szybkiego wybierania i kodami wybierania kodowego oraz informacje na temat korzystania z funkcji szybkiego wybierania numerów.

Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe

Zapisywanie numerów szybkiego wybierania jednoprzyciskowego

W pamięci telefaksu można zdefiniować maksymalnie 31 numerów telefaksów pod przyciskami szybkiego wybierania jednoprzyciskowego. Procedura definiowania numerów i nazw w funkcji szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <5.ADD. REGISTRATION/5.Dodatkowy zapis> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przyciski [◀(-)], [▶(+)] lub przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, aby wybrać przycisk wybierania jednoprzyciskowego (z zakresu pomiędzy 01 i 31), pod którym ma zostać zapisany numer telefaksu/telefonu → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

- Jeśli wybranemu przyciskowi został już przyporządkowany numer odbiorcy, numer ten zostanie wyświetlony.
- Jeśli wybrany przycisk został już przypisany dla wybierania grupowego, na wyświetlaczu pojawi się komunikat <GROUP DIAL/Wybieranie grupowe>.

4 **Do wprowadzenia numeru telefonu należy użyć przycisków numerycznych (maksymalnie 120 znaków, w tym spacje i pauzy) → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
TEL NUMBER ENTRY          →                      :A
TEL=123xxxx_                _
```

- Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.
- Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Spacja], aby wprowadzić spacje między numerami (spacje są opcjonalne i są pomijane podczas wybierania numerów).
- Aby wprowadzić wewnątrz numeru pauzę, należy nacisnąć raz lub kilka razy przycisk [Ponów/Pauza].

5 **Do wprowadzenia nazwy, która ma zostać zapisana, należy użyć przycisków numerycznych (maksymalnie 16 liter, w tym spacje) → nacisnąć przycisk [OK].**

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

6 **Aby kontynuować definiowanie numerów, należy powtórzyć czynności z punktów 3 do 5.**

- lub -

Po zakończeniu definiowania numerów, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

7 **Po zdefiniowaniu numeru szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, zaleca się zapisać nazwę odbiorcy na specjalnej etykiecie i przykleić ją na pulpicie szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, przy przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, pod którym zdefiniowany jest numer tego odbiorcy.**

Zmiana lub usuwanie numeru/nazwy przypisanej przyciskowi szybkiego wybierania jednoprzyciskowego

Aby zmienić numer i/lub nazwę przypisaną przyciskowi szybkiego wybierania jednoprzyciskowego bądź usunąć wszystkie dane przypisane przyciskowi, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Wykonać kroki 1 i 2 opisane w części „Zapisywanie numerów szybkiego wybierania jednoprzyciskowego". (Patrz str. 5-2.)**

2 **Użyć przycisków [◀(-)], [▶(+)] lub przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, aby wybrać przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, który ma zostać zmieniony lub usunięty → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

● Aby usunąć numer należy:

3 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć numer ↑ nacisnąć przycisk [OK].**

```
TEL NUMBER ENTRY
TEL=
```
→
```
1-TOUCH SPD DIAL
 2.NAME
```

❑ Po usunięciu numeru, usuwana jest również przyporządkowana temu numerowi nazwa.

4 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

● Aby zmienić numer i/lub nazwę należy:

3 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć poprzednio wprowadzoną wartość.**

4 **Naciskać przyciski numeryczne, aby wprowadzić nowy numer → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
TEL NUMBER ENTRY
TEL=124xxxx_
```
→
```
                :a
Canon Europa_
```

- Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli" na str. 3-1.
- Aby usunąć cyfrę, należy nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby przesunąć pod nią kursor → nacisnąć przycisk [Usuń].
- Aby zmienić nazwę, należy nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK] po kroku 2 → otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → przejść do kroku 5.
- Aby zachować tę samą nazwę, należy przejść do kroku 7.

5 **Nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć poprzednio wprowadzoną wartość.**

6 **Naciskać przyciski numeryczne, aby wprowadzić nową nazwę → nacisnąć przycisk [OK].**

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

7 **Aby zmienić dodatkowe numery i/lub nazwy, należy powtórzyć czynności z kroków 2 do 6.**

- lub -

Po zakończeniu zmieniania numerów i/lub nazw, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Korzystanie z funkcji szybkiego wybierania jednoprzyciskowego

Po zdefiniowaniu numerów pod przyciskami szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, można ich używać do wysyłania dokumentów w następujący sposób:

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów” na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)” na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 6-5.)

4 **Nacisnąć przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego przypisany numerowi odbiorcy faksu.**

```
TEL=          123xxxx
 04 Canon U.K.
```

- Na wyświetlaczu LCD pojawia się nazwa przypisana temu przyciskowi. Jeśli przyciskowi nie została przypisana żadna nazwa, wyświetlany jest odpowiadający mu numer telefaksu odbiorcy.
- W przypadku wciśnięcia niewłaściwego przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj] → nacisnąć właściwy przycisk.
- Jeśli przyciskowi szybkiego wybierania nie został przypisany żaden numer telefaksu, na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <NOT REGISTERED/Nie zarejestrowano>. W takim przypadku należy sprawdzić, czy został wybrany właściwy przycisk i czy przyciskowi temu przypisany został numer, który Użytkownik chce wybrać.

5 **Nacisnąć przycisk [Start].**

- Jeśli przycisk [Start] nie zostanie wciśnięty w ciągu 5 sekund po wciśnięciu przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, telefaks zacznie wysyłać faks automatycznie. Jeśli telefaks nie ma rozpoczynać transmisji automatycznie, można zmienić ustawienie opcji <TIME OUT/Limit czasu>. Patrz str. 16-9, aby uzyskać więcej szczegółów.
- Jeśli w czasie transmisji wystąpi błąd, telefaks wydrukuje raport o błędzie. W takim przypadku należy ponowić próbę wysłania faksu. Patrz „Problemy związane z faksowaniem” na str. 14-15, aby zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi błędów.

UWAGA

Funkcja szybkiego wybierania jednoprzyciskowego pozwala również wysłać dokument do wielu odbiorców jednocześnie. Aby zapoznać się ze szczegółami, patrz „Wybieranie grupowe” na str. 5-9 oraz „Rozsyłanie sekwencyjne” na str. 6-13.

Szybkie wybieranie kodowe

Zapisywanie numerów szybkiego wybierania kodowego

W funkcji szybkiego wybierania kodowego można zapisać maksymalnie 100 numerów telefaksów (169 w przypadku modelu FAX-L390). Procedura zapisywania numerów i nazw w funkcji szybkiego wybierania kodowego.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <5.ADD. REGISTRATION/5.Dodatkowy zapis> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.CODED SPD DIAL/2.Szybkie wybieranie kodowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać dwucyfrowy kod (00-99)* → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

- Kod można również wybrać, naciskając przycisk [Wybieranie kodowe] i wprowadzając dwucyfrowy kod* za pomocą przycisków numerycznych.
- Jeśli wybranemu kodowi został już wcześniej przypisany inny numer, numer ten jest wyświetlany.
- Jeśli wybrany kod przypisany już został dla wybierania grupowego, na wyświetlaczu pojawi się komunikat <GROUP DIAL/Wybieranie grupowe>.

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wybrać lub wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).

5 **Do wprowadzenia numeru telefonu należy użyć przycisków numerycznych (maksymalnie 120 znaków, w tym spacje i pauzy) → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
TEL NUMBER ENTRY        →                    :A
TEL=456xxxx_              _
```

- Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.
- Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Spacja], aby wprowadzić spacje między numerami (spacje są opcjonalne i są pomijane podczas wybierania numerów).
- Aby wprowadzić wewnątrz numeru pauzę, należy nacisnąć raz lub kilka razy przycisk [Ponów/Pauza].

6 **Do wprowadzenia nazwy, która ma zostać zapisana, należy użyć przycisków numerycznych (maksymalnie 16 liter, w tym spacje) → nacisnąć przycisk [OK].**

FAX-L380S

```
                   :A   →   CODED SPD DIAL
Canon OPTICS                *03=
```

FAX-L390

```
                   :A   →   CODED SPD DIAL
Canon OPTICS                *003=
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

7 **W celu kontynuowania definiowania numerów, powtórzyć czynności z punktów 4 do 6.**

- lub -

Po zakończeniu definiowania numerów, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Zmiana lub usuwanie numerów/nazw przypisanych przyciskom szybkiego wybierania kodowego

Procedura zmiany numerów i/lub nazw przypisanych kodowi szybkiego wybierania kodowego lub usuwania wszystkich informacji przypisanych danemu kodowi.

5

Szybkie wybieranie numerów

1 **Wykonać kroki od 1 do 3 opisane w części „Zapisywanie numerów szybkiego wybierania kodowego". (Patrz str. 5-5.)**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać kod (00-99)*, który ma zostać zmieniony lub usunięty → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

Kod można również wybrać, naciskając przycisk [Wybieranie kodowe] i wprowadzając dwucyfrowy kod* za pomocą przycisków numerycznych.

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wybrać lub wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).

● **Aby usunąć numer należy:**

3 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć numer → nacisnąć przycisk [OK].**

```
TEL NUMBER ENTRY        →   CODED SPD DIAL
TEL=                         2.NAME
```

Po usunięciu numeru, usuwana jest również przyporządkowana temu numerowi nazwa.

4 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

● **Aby zmienić numer i/lub nazwę należy:**

3 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć poprzednio wprowadzoną wartość.**

4 **Naciskać przyciski numeryczne, aby wprowadzić nowy numer → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
TEL NUMBER ENTRY        →                  :A
TEL=457xxxx_                Canon EUROPA_
```

- Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli" na str. 3-1.
- Aby usunąć cyfrę, należy nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby przesunąć pod nią kursor → nacisnąć przycisk [Usuń].
- Aby zmienić nazwę, należy nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK] po kroku 2 → otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → przejść do kroku 5.
- Aby zachować tę samą nazwę, należy przejść do kroku 7.

5 **Nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć poprzednio wprowadzoną wartość.**

6 **Naciskać przyciski numeryczne, aby wprowadzić nową nazwę → nacisnąć przycisk [OK].**

FAX-L380S

:A Canon ITALIA	→	CODED SPD DIAL ∗03=

FAX-L390

:A Canon ITALIA	→	CODED SPD DIAL ∗003=

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

7 **Aby zmienić dodatkowe numery i/lub nazwy, należy powtórzyć czynności z kroków 2 do 6.**

- lub -

Po zakończeniu zmieniania numerów i/lub nazw, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Korzystanie z funkcji szybkiego wybierania kodowego

Po przypisaniu numerów kodom szybkiego wybierania kodowego, faksy można wysyłać do odbiorców w sposób opisany poniżej.

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów” na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)” na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 6-5.)

4 **Nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] → użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia dwucyfrowego* kodu przypisanego numerowi, pod który ma zostać wysłany faks.**

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy.

FAX-L380S

TEL= ∗	→	TEL= 456xxxx ∗04 Canon CANADA

FAX-L390

TEL= ∗	→	TEL= 456xxxx ∗004 Canon CANADA

- Wyświetlona zostanie nazwa przypisana kodowi szybkiego wybierania kodowego. Jeśli kodowi nie została przypisana żadna nazwa, wyświetlany jest przypisany mu numer.
- W przypadku wprowadzenia złego kodu, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj] → [Wybieranie kodowe] → wprowadzić prawidłowy kod.
- Jeśli kodowi szybkiego wybierania kodowego nie został przypisany żaden numer telefaksu, na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <NOT REGISTERED/Nie zarejestrowano>. W takim przypadku, upewnić się, że wybrany został właściwy kod i że kodowi temu przypisany został numer, który Użytkownik chce wybrać.

5 **Nacisnąć przycisk [Start].**

- Jeżeli przycisk [Start] nie zostanie wciśnięty w ciągu 5 sekund po wciśnięciu kodu szybkiego wybierania kodowego, telefaks zacznie wysyłać faks automatycznie. Jeśli telefaks nie ma rozpoczynać transmisji automatycznie, można zmienić ustawienie opcji <TIME OUT/Limit czasu>. Patrz str. 16-9, aby uzyskać więcej szczegółów.
- Jeśli w czasie transmisji wystąpi błąd, telefaks wydrukuje raport o błędzie. W takim przypadku należy ponowić próbę wysłania faksu. Patrz „Problemy związane z faksowaniem” na str. 14-15, aby zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi błędów.

UWAGA

Funkcja szybkiego wybierania kodowego pozwala również wysłać dokument do wielu odbiorców jednocześnie. Aby zapoznać się ze szczegółami, patrz „Wybieranie grupowe” na str. 5-9 oraz „Rozsyłanie sekwencyjne” na str. 6-13.

Wybieranie grupowe

Wybieranie grupowe umożliwia zapisanie maksymalnie 130 numerów (199 w przypadku modelu FAX-L390) pod przyciskami szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodami szybkiego wybierania kodowego.

Definiowanie grup numerów do wybierania grupowego

Numery zdefiniowane jako grupa muszą być już zachowane pod przyciskami szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodami szybkiego wybierania kodowego. Każda grupa zostaje zachowana pod przyciskiem do szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub pod kodem do szybkiego wybierania kodowego. Procedura tworzenia grup szybkiego wybierania grupy numerów:

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <5.ADD. REGISTRATION/5.Dodatkowy zapis> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.GROUP DIAL/3.Wybieranie grupowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

● **W celu zarejestrowania grupy pod przyciskiem szybkiego wybierania jednoprzyciskowego należy:**

4 **Użyć przycisków [◀(-)], [▶(+)] lub przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, aby wybrać nieużywany przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, (01 do 31) → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

Jeśli grupa lub numer jest już przypisany pod wybranym przyciskiem, wyświetlony zostanie komunikat <GROUP DIAL/Wybieranie grupowe> lub <1-TOUCH SPD DIAL/Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe>.

● **W celu zapisania grupy pod kodem szybkiego wybierania kodowego należy:**

4 **Nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] → użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia nieużywanego kodu dwucyfrowego (00 do 99)* → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).

FAX-L380S

```
GROUP DIAL
*21=
```
→
```
TEL=
```

FAX-L390

```
GROUP DIAL
*021=
```
→
```
TEL=
```

- Jeśli grupa lub numer jest już przypisany pod wybranym kodem, wyświetlony zostanie komunikat <GROUP DIAL/Wybieranie grupowe> lub <CODED SPD DIAL/Szybkie wybieranie kodowe>.
- Aby kontynuować zapisywanie pod kodem szybkiego wybierania kodowego, można użyć także przycisków [◀(-)] lub [▶(+)].

UWAGA

- *Pod każdym przyciskiem szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodem szybkiego wybierania kodowego może zostać zapisana nazwa i numer szybkiego wybierania lub numer grupy. Podczas tworzenia grupy należy uważać, aby nie nadpisywać numerów szybkiego wybierania oraz nazw.*
- *Aby zdefiniować grupę pod przyciskiem szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodem szybkiego wybierania kodowego już przypisanym do szybkiego wybierania lub też ponownie wprowadzić grupę, należy najpierw usunąć poprzednie informacje. Patrz str. 5-3, aby uzyskać więcej szczegółów.*

5 **Wybrać numery szybkiego wybierania, które mają zostać zapisane jako grupa → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

- By włączyć do grupy numer przypisany przyciskowi szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, nacisnąć żądane przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
- Aby wprowadzić numer zachowany pod kodem szybkiego wybierania kodowego, należy nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] → za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić dwucyfrowy kod* dla tego numeru. Przy wprowadzaniu wielu wartości, należy pomiędzy nimi wcisnąć przycisk [Wybieranie kodowe].

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy.

UWAGA

- *Do grupy nie można włączyć numerów, które nie zostały wcześniej zdefiniowane do szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub wybierania kodowego.*
- *Naciśnięcie przycisku [◀(-)] lub [▶(+)] pozwala przejrzeć numery zapisane w grupie.*

6 **Wprowadzić nazwę dla grupy przy użyciu przycisków numerycznych (maksymalnie 16 liter, w tym spacje) → nacisnąć przycisk [OK].**

FAX-L380S

```
                   :A         GROUP DIAL
UK GROUP              →       *22=
```

FAX-L390

```
                   :A         GROUP DIAL
UK GROUP              →       *022=
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

7 **W celu utworzenia dodatkowych grup, powtórzyć czynności z punktów 4 do 6.**

- lub -

Po zakończeniu rejestracji grup, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Zmiana lub usuwanie numerów/nazw zapisanych do wybierania grupowego

Aby zmienić lub usunąć numery/nazwy zapisane do wybierania grupowego, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Wykonać kroki od 1 do 3 opisane w części „Definiowanie grup numerów do wybierania grupowego” (Patrz str. 5-9.)**

● **Aby usunąć numer i nazwę:**

2 **Nacisnąć [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać numer do usunięcia → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

3 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć numery zapisane w grupie.**

Nacisnąć [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać numery do usunięcia.

4 **Nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

5 **W przypadku usunięcia wszystkich numerów grupy, nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć nazwę → nacisnąć przycisk [OK].**

6 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

● Aby zmienić numer i/lub nazwę należy:

2 **Nacisnąć [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać numer do zmiany → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć numery zapisane w grupie.**

4 **Wybrać numery szybkiego wybierania, które mają zostać zapisane jako grupa → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

- Aby włączyć do grupy numer przypisany przyciskowi szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, nacisnąć żądane przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
- Aby wprowadzić numer zapisany pod kodem szybkiego wybierania kodowego, należy nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] → za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić dwucyfrowy kod* dla tego numeru. Przy wprowadzaniu wielu wartości, należy pomiędzy nimi wcisnąć przycisk [Wybieranie kodowe].

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy.

UWAGA

- *Do grupy nie można włączyć numerów, które nie zostały wcześniej zdefiniowane do szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub wybierania kodowego.*
- *Naciśnięcie przycisku [◀(-)] lub [▶(+)] pozwala przejrzeć numery zapisane w grupie.*

5 **Nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć nazwę.**

6 **Naciskać przyciski numeryczne, aby wprowadzić nową nazwę → nacisnąć przycisk [OK].**

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli" na str. 3-1.

7 **W celu zmiany dodatkowych grup, powtórzyć czynności z punktów 2 do 6.**

- lub -

Po zakończeniu rejestracji grup, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.

Korzystanie z funkcji wybierania grupowego

Aby wysłać dokument do grupy odbiorców, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów” na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)” na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 6-5.)

4 **Wybrać grupy przypisane przyciskom szybkiego wybierania jednoprzyciskowego i/lub kodom szybkiego wybierania kodowego.**

FAX-L380S	FAX-L390
TEL=GROUP DIAL 03 Canon GROUP	TEL=GROUP DIAL 03 Canon GROUP
TEL=GROUP DIAL *21 UK GROUP	TEL=GROUP DIAL *021 UK GROUP

- W przypadku błędu podczas wybierania grupy, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj] → rozpocząć ponownie.
- Wyświetlona zostanie nazwa przypisana przyciskowi szybkiego wybierania jednoprzyciskowego i/lub kodowi szybkiego wybierania kodowego.
- W przypadku naciśnięcia przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub wprowadzenia kodu szybkiego wybierania kodowego, któremu nie została przyporządkowana żadna grupa (ani żaden numer telefaksu odbiorcy), na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <NOT REGISTERED/Nie zarejestrowano>. Upewnić się, że naciśnięty został prawidłowy przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub wprowadzono prawidłowy kod szybkiego wybierania kodowego oraz, że wybranemu przyciskowi lub kodowi przypisana została żądana grupa.
- Po naciśnięciu pierwszego przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub wprowadzeniu pierwszego kodu szybkiego wybierania kodowego, należy w ciągu 5 sekund wprowadzić kolejny przycisk lub kod. W przeciwnym wypadku telefaks rozpocznie automatyczne wysyłanie. W przypadku wprowadzenia więcej niż jednego przycisku lub kodu szybkiego wybierania, telefaks odczekuje 10 sekund przed rozpoczęciem wysłania. Jeśli telefaks nie ma rozpoczynać transmisji automatycznie, można zmienić ustawienie opcji <TIME OUT/Limit czasu>. Patrz str. 16-9, aby uzyskać więcej szczegółów.

5 **Nacisnąć przycisk [Start].**

Telefaks skanuje dokument do pamięci i zaczyna wybierać numery należące do grup.

Wybieranie numerów z książki telefonicznej

Wybieranie numerów z książki telefonicznej pozwala na przeglądanie i wybranie zapisanych nazw odbiorców. Funkcja ta jest przydatna, gdy znana jest nazwa odbiorcy, ale nie możemy sobie przypomnieć numeru przycisku, numeru kodu szybkiego wybierania lub wybierania grupowego, pod którym zapisany jest numer.

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Nacisnąć przycisk [Książka telefoniczna].**

```
                              :A
_
```

Jeśli nie ma zapisanych numerów, na wyświetlaczu pojawi się komunikat <NOT REGISTERED/Nie zarejestrowano> i wyświetlacz powróci do trybu wprowadzania numerów do wybierania.

3 **Nacisnąć przycisk numeryczny, aby wprowadzić pierwszą literę wyszukiwanej nazwy odbiorcy.**

Na przykład, chcąc odszukać nazwę zaczynająca się na literę „H", należy dwukrotnie nacisnąć przycisk [4 (GHI)].

4 **Nacisnąć przycisk [OK].**

- Wyświetlane są pozycje rozpoczynające się od wprowadzonej litery.
- Jeśli nie ma pozycji rozpoczynających się od wprowadzonej litery, wyświetlone zostaną pozycje zaczynające się od następnej litery.

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić inne nazwy.**

- Naciskanie przycisku [▶(+)] powoduje wyświetlanie nazw odbiorców w kolejności alfabetycznej. Naciskanie przycisku [◀(-)] powoduje wyświetlanie ich w kolejności odwrotnej.
- Po dotarciu do ostatniej nazwy, wyświetlacz powróci do pierwszej nazwy.

6 **Nacisnąć przycisk [OK].**

Zostanie wyświetlony numer telefaksu i nazwa odbiorcy lub komunikat <GROUP DIAL/Wybieranie grupowe> oraz nazwa grupy.

Wysyłanie faksów

6

ROZDZIAŁ

W rozdziale tym opisano sposób korzystania z telefaksu podczas wysyłania faksów.

Przygotowanie dokumentów do wysłania

Wymagania dotyczące dokumentów

Dokumenty ładowane do telefaksu muszą spełniać poniższe wymagania.

Przy ładowaniu dokumentów wielostronicowych:

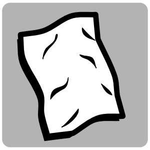
Format:	maks.: 216 × 356 mm
(szer. × dł.)	min.: 148 × 105 mm
Liczba stron:	maksymalnie 50 stron formatu A4, 50 stron formatu Letter lub 20 stron formatu Legal (1 arkusz w przypadku innych formatów niż podane)
Grubość:	0,07–0,13 mm (jeśli arkusze są grubsze, należy je ładować pojedynczo)
	Wszystkie arkusze powinny mieć tę samą grubość.
Gramatura:	50–105 g/m^2
	Wszystkie arkusze powinny mieć tę samą gramaturę.

Przy ładowaniu dokumentów jednostronicowych:

Format:	maks.: 216 mm × ok.1 m
(szer. x dł.)	min.: 148 × 105 mm
Liczba stron:	1 arkusz
Grubość	0,06–0,23 mm
Gramatura:	50–240 g/m^2

■ Problemy z dokumentami

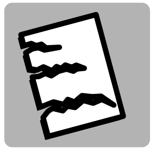
- Aby zapobiec zacinaniu się papieru w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) w telefaksie nie należy wykorzystywać wymienionego poniżej papieru.



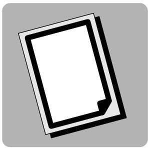
PAPIER POFAŁDOWANY LUB POMARSZCZONY



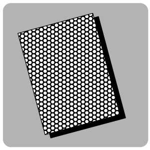
PAPIERU ZAWINIĘTEGO I ZROLOWANEGO



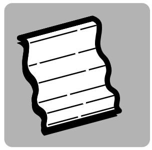
PAPIERU ROZDARTEGO



KALKI ANI PAPIERU NA PODŁOŻU Z KALKI



PAPIERU POWLEKANEGO

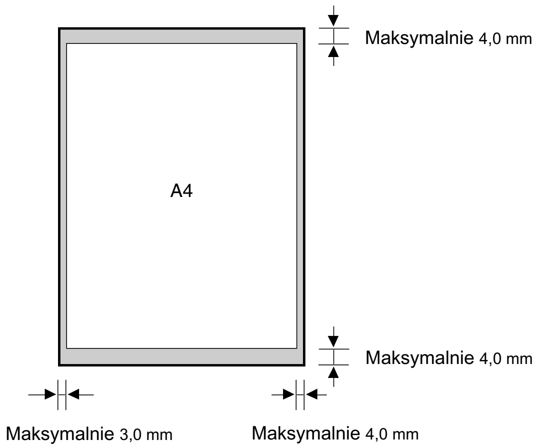


PELURU ANI PAPIERU BARDZO CIENKIEGO

- Przed załadowaniem dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów (ADF), usunąć z niego wszystkie spinacze, zszywki, taśmy itp.
- Przed załadowaniem dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów (ADF) odczekać do całkowitego wyschnięcia tuszu, korektora lub kleju.
- W przypadku dokumentów, których ładowanie do telefaksu mogłoby być utrudnione, należy wykonać kopię dokumentu i użyć jej zamiast oryginału.

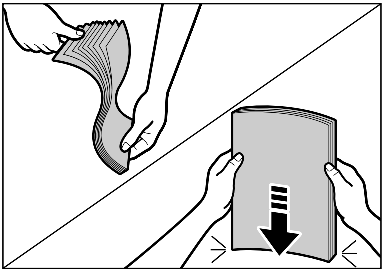
Obszar skanowania

Marginesy pokazane na poniższym rysunku znajdują się poza obszarem skanowania telefaksu. Należy upewnić się, że tekst i grafika na skanowanym dokumencie nie wykraczają poza te marginesy.

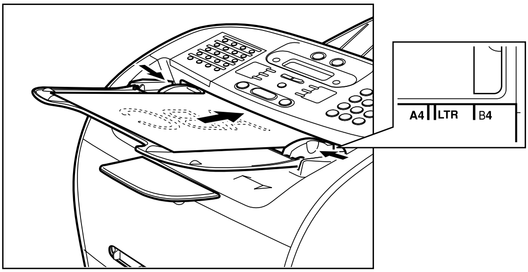


Ładowanie dokumentów do podajnika ADF

1 **Stos kartek składających się na skanowany dokument należy najpierw przekartkować, a następnie postukać krawędziami o płaską powierzchnię, aby go wyrównać.**



2 **Ustawić prowadnice dokumentu odpowiednio do szerokości dokumentu.**



3 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Dokument jest teraz gotowy do zeskanowania.

UWAGA

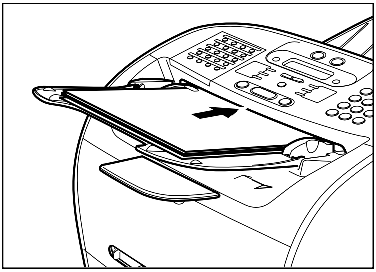
- *W przypadku dokumentów wielostronicowych arkusze są pobierane pojedynczo, począwszy od góry stosu (od pierwszej strony).*
- *Przed uruchomieniem nowego zadania zaczekaj, aż zeskanowane zostaną wszystkie strony bieżącego dokumentu.*
- *W podajniku ADF można umieścić 50 arkuszy dokumentów formatu A4. Włożenie większej liczby arkuszy formatu A4 może doprowadzić do zacięcia papieru.*

- **Problemy z dokumentami wielostronicowymi**
  - ❑ W przypadku jakichkolwiek problemów z wprowadzaniem dokumentu wielostronicowego należy:

---

1 **Wyjąć stos i postukać nim o płaską powierzchnię, aby wyrównać krawędzie stosu.**

2 **Ostrożnie włożyć do oporu stos do automatycznego podajnika dokumentów (ADF).**



UWAGA

- *W przypadku dalszych problemów z zacięciem stron podczas podawania, patrz „Usuwanie papieru zaciętego w podajniku ADF" na str. 14-7.*
- *Przed włożeniem nowego dokumentu zaczekać na całkowite zeskanowanie poprzedniego dokumentu.*

Regulacja rozdzielczości i kontrastu

Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)

Technologia przetwarzania obrazu ultra wysokiej jakości (UHQ™) firmy Canon umożliwia wysyłanie faksów, których jakość po wydrukowaniu jest bardzo zbliżona do jakości oryginalnego dokumentu. Telefaks pozwala również ustawić najlepszą rozdzielczość wysyłanych faksów, optymalnie dopasowanej do określonego typu dokumentu.

Telefaks ten ma 5 ustawień rozdzielczości:

- Ustawienie <STANDARD/Standardowy> jest najbardziej odpowiednie do dokumentów tekstowych.
- Ustawienie <FINE/Dokładny> jest odpowiednie do dokumentów zawierających drobny druk (mniejszy niż w niniejszym zdaniu).
- Ustawienie <PHOTO/Fotografia> jest odpowiednie do dokumentów zawierających fotografie. Przy tym ustawieniu obszary dokumentu zawierające zdjęcia są automatycznie skanowane z użyciem 256 poziomów szarości, zamiast tylko dwóch (czarnego i białego). Ustawienie to zapewnia o wiele lepsze odtwarzanie fotografii, choć czas transmisji jest dłuższy.
- Ustawienie <SUPER FINE/Superdokładny> jest odpowiednie do dokumentów zawierających drobny druk (znacznie mniejszy niż w niniejszym zdaniu) i obrazy, a jego rozdzielczość jest 4 razy większa niż w ustawieniu <STANDARD/Standardowy>.
- Ustawienie <ULTRA FINE/Ultradokładny> jest odpowiednie do dokumentów zawierających drobny druk (znacznie mniejszy niż w niniejszym zdaniu) i obrazy, a jego rozdzielczość jest 8 razy większa niż w ustawieniu <STANDARD/Standardowy>.

UWAGA

Czas wysyłania faksu może różnić się w zależności od ustawionej rozdzielczości.

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu].**

Na wyświetlaczu LCD wyświetli się aktualne ustawienie rozdzielczości.

3 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Jakość obrazu], aż do chwili, gdy zostanie wyświetlona żądana rozdzielczość → nacisnąć przycisk [OK].**

```
FAX RESOLUTION
              FINE
```
→
```
31/12 2005 SAT 10:00
FaxOnly         FINE
```

4 **Kontynuować żądaną operację.**

W przypadku nie podjęcia żadnego działania, telefaks powraca do trybu gotowości.

Regulacja naświetlenia (zaczernienie)

Istnieje możliwość regulacji rozjaśnienia/przyciemnienia stron dokumentu przed ich skanowaniem do wysyłki.

Można wybrać następujące poziomy zaczernienia skanowania:

- <LIGHT/Jasny> dla dokumentów z ciemnym tekstem lub ciemnymi kolorami.
- <STANDARD/Standardowy> dla tekstu normalnie wydrukowanego lub pisanego ręcznie.
- <DARK/Ciemny> dla dokumentów z jasnym tekstem lub jasnymi kolorami.

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Nacisnąć przycisk [Naświetlenie].**

Na wyświetlaczu LCD zostanie wyświetlone aktualne ustawienie rozdzielczości.

3 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Naświetlenie], aż do chwili, gdy zostanie wyświetlone żądane zaczernienie skanowania → nacisnąć przycisk [OK].**

```
DENSITY CONTROL          31/12 2005 SAT 10:00
           DARK   →      FaxOnly     STANDARD
```

4 **Kontynuować żądaną operację.**

W przypadku nie podjęcia żadnego działania, telefaks powraca do trybu gotowości.

UWAGA

- *Zaczernienie skanowania można ustawić tak, aby po aktywacji funkcji <AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie> lub po skanowaniu dokumentów zostało przywrócone żądane zaczernienie skanowania, np. STANDARD/Standardowy. Ponieważ opcja <SCAN DENSITY/Zaczernienie skanowania> w podmenu <FAX DEFAULT/Domyślne opcje faksu> jest domyślnie ustawiona na „OFF/Wyłącz", zaczernienie skanowania ustawione przyciskiem [Naświetlenie] pozostanie niezmienione. (Patrz rozdział 16, „Układ menu".)*
- *Poziom zaczernienia skanowania dla ustawień LIGHT/Jasny, STANDARD/Standardowy lub DARK/Ciemny można określić w podmenu <DENSITY CONTROL/Regulacja zaczernienia>. (Patrz rozdział 16, „Układ menu".)*

Sposoby wysyłania

Wysyłanie z pamięci

Aby wykorzystywać wysyłanie z pamięci, należy załadować dokument, wybrać numer telefaksu odbiorcy → nacisnąć przycisk [Start]. W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących wysyłania z pamięci, patrz str. 6-8.

Ponieważ telefaks jest urządzeniem wielozadaniowym, dokument może być skanowany nawet w czasie wysyłania lub odbierania dokumentu lub w czasie drukowania raportu.

*Wysyłanie ręczne z wykorzystaniem słuchawki**

Tryb wysyłania ręcznego z wykorzystaniem słuchawki jest zalecany, jeśli zachodzi konieczność rozmowy z odbiorcą przed wysłaniem faksu. Tryb wysyłania ręcznego z wykorzystaniem słuchawki pozwala wybrać numer i przeprowadzić rozmowę, a gdy urządzenie odbiorcy będzie gotowe do odbioru faksu, wystarczy nacisnąć przycisk [Start], aby rozpocząć wysyłanie. Aby uzyskać więcej szczegółów na temat trybu wysyłania ręcznego z wykorzystaniem słuchawki, patrz str. 6-9.

Tryb wysyłania ręcznego wymaga przyłączenia do telefaksu opcjonalnej słuchawki lub aparatu telefonicznego.

* Gdy do telefaksu przyłączona jest opcjonalna słuchawka lub aparat telefoniczny. Funkcja ta dostępna jest tylko w niektórych krajach.

Sposoby wybierania numerów

Istnieje kilka sposobów wybierania numerów odbiorców, do których zamierza się wysyłać dokumenty.

■ Standardowe wybieranie numerów

W celu wybrania numeru telefaksu odbiorcy należy użyć przycisków numerycznych.

■ Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe

Nacisnąć przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego (od 1 do 31), pod którym został zdefiniowany numer odbiorcy faksu. Patrz rozdział 5, „Szybkie wybieranie numerów", aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące definiowania numerów i używania szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.

■ Szybkie wybieranie kodowe

Nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] ➞ wprowadzić dwucyfrowy kod (od 00 do 99), pod którym został zdefiniowany numer odbiorcy faksu. Patrz rozdział 5, „Szybkie wybieranie numerów", aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące definiowania numerów i używania szybkiego wybierania kodowego.

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).

■ Wybieranie grupowe

Jest to funkcja wysyłania dokumentu do zdefiniowanej wcześniej grupy odbiorców. (Numery przypisywane muszą być już zdefiniowane jako numery szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodowego).Patrz rozdział 5, „Szybkie wybieranie numerów", aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące definiowania numerów i używania wybierania grupowego.

■ Wybieranie numerów z książki telefonicznej

Nacisnąć przycisk [Książka telefoniczna] ➞ wprowadzić pierwszą literę nazwy odbiorcy faksu i wyświetlić numer do wybierania. Patrz rozdział 5, „Szybkie wybieranie numerów", aby uzyskać szczegóły dotyczące wybierania numerów z książki telefonicznej.

Wysyłanie dokumentów

W części tej opisano różne sposoby wysyłania faksów za pomocą telefaksu.

Wysyłanie z pamięci

W celu sprawnego wysyłania dokumentów, dokumenty należy wysyłać z pamięci telefaksu. Jeżeli wyświetlany jest komunikat <MEMORY FULL/Pamięć pełna>, telefaks nie może wysyłać dokumentów. W takim przypadku, należy zaczekać, aż telefaks wyśle faksy zachowane w swej pamięci, a następnie skanować dokumenty.

UWAGA

Nowe zadanie faksowania można zapisać w czasie, gdy telefaks oczekuje na powtórne automatyczne wybranie numeru odbiorcy. Szczegółowe informacje dotyczące konfiguracji telefaksu w celu automatycznego ponownego wybierania numerów odbiorców, patrz „Automatyczne ponowne wybieranie numerów przy wysyłaniu z pamięci" na str. 6-11.

Przy wysyłce faksów z pamięci należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów" na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF" na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)" na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)" na str. 6-5.)

4 **Wybrać numer telefaksu/telefonu odbiorcy.**

Szczegóły dotyczące innych sposobów wybierania, patrz „Sposoby wybierania numerów" na str. 6-7.

5 **Nacisnąć przycisk [Start].**

UWAGA

Aby anulować wysyłanie z pamięci, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj]. (Patrz rozdział 12, „Monitor systemu".)

Wysyłanie ręczne z wykorzystaniem słuchawki*

Wysyłanie ręczne należy wykorzystywać wtedy, gdy chce się porozmawiać z odbiorcą przed wysłaniem dokumentu lub wtedy, gdy telefaks odbiorcy nie może odbierać faksów automatycznie.

UWAGA

Jeśli Użytkownik chce porozmawiać z odbiorcą przed wysłaniem dokumentu, do telefaksu należy podłączyć telefon.

* Gdy do telefaksu przyłączona jest opcjonalna słuchawka lub aparat telefoniczny. Funkcja ta dostępna jest tylko w niektórych krajach.

Przy ręcznej wysyłce faksów należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów" na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF" na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)" na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)" na str. 6-5.)

4 **Podnieść słuchawkę.**

5 **Wybrać numer telefaksu/telefonu odbiorcy.**

Szczegóły dotyczące innych sposobów wybierania, patrz „Sposoby wybierania numerów" na str. 6-7.

6 **Przeprowadzić rozmowę z odbiorcą, korzystając ze słuchawki.**

Jeśli Użytkownik usłyszy sygnał o wysokiej częstotliwości zamiast głosu odbiorcy, powinien przejść do kroku 8.

7 **Poprosić odbiorcę, aby ustawił swój telefaks na odbiór faksów.**

8 **Po usłyszeniu sygnału o wysokiej częstotliwości należy nacisnąć przycisk [Start] → odłożyć słuchawkę.**

UWAGA

Aby anulować wysyłanie ręczne, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj].

Anulowanie wysyłania

Anulowanie wysyłania z pamięci telefaksu

Gdy trwa skanowanie dokumentów z podajnika ADF

1 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj].**

Skanowanie zostaje anulowane.

2 **Wyjąć dokument z podajnika ADF.**

Szczegóły dotyczące usuwania dokumentów, patrz „Usuwanie papieru zaciętego w podajniku ADF” na str. 14-7.

Po zeskanowaniu wszystkich dokumentów

1 **Gdy trwa wysyłanie dokumentów, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj].**

Wyświetlany jest komunikat z prośbą o potwierdzenie anulowania operacji.

```
CANCEL DURING TX/RX?
 < YES          NO >
```

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)], aby anulować wysyłanie.**

- Aby kontynuować wysyłanie, nacisnąć przycisk [▶(+)] w celu wybrania opcji <NO/Nie>.
- Jeśli zostało ustawione automatyczne drukowanie raportu z transmisji, zostanie wydrukowany [ERROR TX REPORT/Raport o błędach transmisji]. (Patrz „1.TX REPORT/1.Raport z transmisji” na str. 16-7.)

Ponowne wybieranie numerów

Ręczne ponowne wybieranie numerów

Aby ponownie wybrać numer wybierany za pomocą przycisków numerycznych, należy wcisnąć przycisk [Ponów/Pauza].

Aby anulować ręczne ponowne wybieranie numerów, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj] ➞ [◀(-)].

Automatyczne ponowne wybieranie numerów przy wysyłaniu z pamięci

W przypadku wysyłania z pamięci telefaks można skonfigurować tak, aby automatycznie ponawiał wybieranie numeru, gdy telefaks odbiorcy nie odpowiada lub linia jest zajęta. Istnieje także możliwość ustawienia liczby ponownych prób wybierania numeru oraz długości przerwy pomiędzy nimi. Patrz „Ustawianie automatycznego ponownego wybierania numerów*” na str. 6-11.

Anulowanie automatycznego ponownego wybierania numerów

Jeśli w czasie oczekiwania na ponowne wybranie numeru zostanie wciśnięty przycisk [Stop/Resetuj], na wyświetlaczu LCD pojawi się tryb gotowości, ale telefaks nadal znajduje się w trybie automatycznego ponownego wybierania numerów. Aby anulować ponowne wybranie numeru w czasie, gdy telefaks oczekuje na ponowne wybieranie, należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w części „Usuwanie zadania faksowania” na str. 12-2. Aby anulować ponowne wybranie numeru w czasie, gdy telefaks rozpoczął już ponowne wybieranie, należy przeprowadzić poniższą procedurę:

- ❑ Zaczekać, aż telefaks zacznie ponownie wybierać numer.
- ❑ Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj] ➞ [◀(-)].

UWAGA

Dla każdego dokumentu telefaks może wydrukować arkusz DOCUMENT MEMORY LIST/Lista dokumentów w pamięci wraz z odpowiednimi numerami operacji. Dokument oczekujący na wysyłkę z wykorzystaniem automatycznego ponownego wybierania numerów zostanie wydrukowany na liście jako <TRANSMIT/Do wysłania>. Aby wydrukować listę, patrz „Document Memory List/ Lista dokumentów w pamięci” na str. 13-14.

*Ustawianie automatycznego ponownego wybierania numerów**

Dla funkcji automatycznego ponownego wybierania numerów można określić:

- Czy telefaks ma przeprowadzać automatyczne ponowne wybieranie numerów.
- Liczbę powtórzeń ponownego wybierania numeru.
- Czas oczekiwania przed ponowną próbą wybrania numeru.

*Domyślne ustawienia funkcji automatycznego ponownego wybierania numerów różnią się zależnie od kraju. Szczegółowe informacje, patrz Dodatek C, „Funkcje charakterystyczne dla danego kraju”.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.TX SETTINGS/3.Ustawienia transmisji> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.AUTO REDIAL/3.Automatyczne ponowne wybieranie numerów> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <ON/Włącz> w celu uaktywnienia funkcji automatycznego ponownego wybierania numerów lub <OFF/Wyłącz> w celu jej wyłączenia → nacisnąć przycisk [OK].**

- W przypadku wyboru opcji <ON/Włącz> należy przejść do punktu 6.
- W przypadku wyboru opcji <OFF/Wyłącz> należy przejść do punktu 8.

```
AUTO REDIAL                →   AUTO REDIAL
                     ON         1.REDIAL TIMES
```

6 **Nacisnąć ponownie przycisk [OK] → w celu wprowadzenia liczby prób ponownego wybierania numeru użyć przycisków [◀(-)], [▶(+)] lub przycisków numerycznych → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
REDIAL TIMES               →   REDIAL INTERVAL
               02TIMES                      02MIN.
```

7 **Nacisnąć przycisk [◀(-)], [▶(+)] lub użyć przycisków numerycznych do wybrania przedziału czasu między kolejnymi próbami wybierania numeru → nacisnąć przycisk [OK].**

```
REDIAL INTERVAL            →   TX SETTINGS
                02MIN.          4.TIME OUT
```

8 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Rozsyłanie sekwencyjne

Wysyłanie dokumentu do wielu odbiorców

Funkcja rozsyłania sekwencyjnego telefaksu pozwala wysłać faks maksymalnie do 141 odbiorców (210 w przypadku modelu FAX-L390) z wykorzystaniem dowolnej kombinacji podanych poniżej sposobów wybierania:

- Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe: maksymalnie 31 odbiorców
- Szybkie wybieranie kodowe: maksymalnie 100 odbiorców (169 w przypadku modelu FAX-L390)
- Wybieranie standardowe i ponowne wybieranie: 10 odbiorców
  (z wykorzystaniem przycisków numerycznych lub przycisku [Ponów/Pauza])

Odbiorców wybieranych metodą szybkiego wybierania jednoprzyciskowego i kodowego można wprowadzać w dowolnej kolejności. Istnieje także możliwość wprowadzenia jednego odbiorcy wybranego ręcznie za pomocą przycisków numerycznych lub przycisku [Ponów/Pauza].
Po wprowadzeniu danych za pomocą przycisków numerycznych należy pamiętać o wciśnięciu przycisku [OK].

Aby wysłać faks do wielu odbiorców:

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów” na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)” na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 6-5.)

4 **Wprowadzić maksymalnie 141 odbiorców faksu (210 w przypadku modelu FAX-L390) z wykorzystaniem jednej z trzech podanych poniżej metod:**

- **Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe**
  - ❑ Nacisnąć żądane przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
- **Szybkie wybieranie kodowe**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] ➞ wprowadzić dwucyfrowy kod (00-99)* z użyciem przycisków numerycznych.

    *W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).
    - Przed wprowadzeniem każdego kodu należy pamiętać o naciśnięciu przycisku [Wybieranie kodowe].
- **Wybieranie numerów z książki telefonicznej**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Książka telefoniczna] ➞ wprowadzić pierwszą literę nazwy szukanego odbiorcy.
- **Standardowe wybieranie numerów:**
  - ❑ Wprowadzić numer za pomocą przycisków numerycznych lub poprzez naciśnięcie przycisku [Ponów/Pauza].
    - Po wprowadzeniu danych za pomocą przycisków numerycznych należy pamiętać o wciśnięciu przycisku [OK].

UWAGA

- *W przypadku popełnienia błędu podczas standardowego wybierania, należy otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego ➞ nacisnąć przycisk [Usuń] lub [◀(-)], aby usunąć ostatnią cyfrę lub nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć wszystkie cyfry wprowadzone za pomocą przycisków numerycznych.*
- *Po naciśnięciu pierwszego przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub wprowadzeniu pierwszego kodu szybkiego wybierania kodowego należy w ciągu 5 sekund wprowadzić kolejny przycisk lub kod. W przeciwnym wypadku telefaks rozpocznie automatyczne wysyłanie. W przypadku wprowadzenia więcej niż jednego przycisku lub kodu szybkiego wybierania, telefaks odczekuje 10 sekund przed rozpoczęciem wysłania. Jeśli telefaks nie ma rozpoczynać transmisji automatycznie, można zmienić ustawienie opcji <TIME OUT/Limit czasu>. Aby zapoznać się ze szczegółami, patrz str. 16-9.*
- *W celu sprawdzenia wprowadzonych numerów należy użyć przycisków [◀(-)] lub [▶(+)], aby przewijać listę numerów.*

5 **Nacisnąć przycisk [Start].**

Telefaks zaczyna wówczas skanować dokument do pamięci i rozpoczyna jego wysyłanie do odbiorców w kolejności numerów, rozpoczynając od numerów zapisanych pod przyciskami szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, następnie wysyła do numerów zapisanych do wybierania kodowego, a na końcu do numerów wybranych za pomocą przycisków numerycznych lub przycisku [Ponów/Pauza].

UWAGA

- *Jeśli podczas skanowania dokumentu pamięć telefaksu zapełni się, na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <MEMORY FULL/Pamięć pełna>. Jeżeli tak się stanie, należy usunąć pozostałą część dokumentu z automatycznego podajnika dokumentów (ADF). Następnie podzielić dokument na kilka partii i wysłać oddzielnie każdą z nich.*
- *W danym momencie może być aktywne tylko jedno zadanie rozsyłania sekwencyjnego.*
- *Aby anulować wysyłanie, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj] ➞ postępować zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na wyświetlaczu LCD. Po naciśnięciu przycisku [Stop/Resetuj] wysyłka do wszystkich odbiorców zostanie anulowana. Nie można anulować wysyłania tylko do jednego odbiorcy. (Patrz rozdział 12, „Monitor systemu”.)*

Wysyłanie dokumentu za pomocą funkcji wybierania grupowego

W przypadku częstego wysyłania faksów do tej samej grupy odbiorców, istnieje możliwość połączenia ich w „grupę”. Każda grupa jest przypisywana przyciskowi szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kodowi szybkiego wybierania kodowego. Patrz rozdział 5, „Szybkie wybieranie numerów”, aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące definiowania numerów w grupach i korzystania z wybierania grupowego.

Wysyłka z opóźnieniem

Telefaks pozwala zeskanować dokument do pamięci i wysłać go automatycznie o zaprogramowanej godzinie. Dzięki tej funkcji dokumenty można wysyłać w godzinach, w których taryfy telefoniczne są niższe (np. w nocy).
Można skonfigurować maksymalnie 141 odbiorców (210 w przypadku modelu FAX-L390) i maksymalnie 20 rezerwacji do wysyłki z opóźnieniem.

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów” na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)” na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 6-5.)

4 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Transmisja z opóźnieniem].**

5 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić godzinę, o której dokument ma zostać wysłany → nacisnąć przycisk [OK].**

```
DELAYED TX
TX TIME SETTNG 10:00
```
→
```
TEL=
```

Wprowadzić godzinę w postaci 24-godzinnej. Pojedyncze cyfry poprzedzić zerem.

Przykład:

9:30 rano = 09:30

4:30 po południu = 16:30

6 **Wprowadzić numery docelowe, wykorzystując jedną z 4 poniższych metod.**

● **Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe**

❑ Nacisnąć żądane przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.

● **Szybkie wybieranie kodowe**

❑ Nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] ➞ wprowadzić dwucyfrowy kod (00-99)* z użyciem przycisków numerycznych.

*W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).

- Przed wprowadzeniem każdego kodu należy pamiętać o naciśnięciu przycisku [Wybieranie kodowe].

● **Wybieranie numerów z książki telefonicznej**

❑ Nacisnąć przycisk [Książka telefoniczna] ➞ wprowadzić pierwszą literę nazwy szukanego odbiorcy.

● **Standardowe wybieranie numerów:**

❑ Wprowadzić numer za pomocą przycisków numerycznych lub poprzez naciśnięcie przycisku [Ponów/Pauza].

- Można wprowadzić 10 numerów.
- Po wprowadzeniu numeru za pomocą przycisków numerycznych należy pamiętać, aby nacisnąć przycisk [OK].

UWAGA

W przypadku popełnienia błędu podczas standardowego wybierania, należy otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego ➞ nacisnąć przycisk [Usuń] lub [◀(-)], aby usunąć ostatnią cyfrę lub nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć wszystkie cyfry wprowadzone za pomocą przycisków numerycznych.

7 **Nacisnąć przycisk [Start].**

Telefaks skanuje dokument do pamięci.

UWAGA

- *Jeśli podczas skanowania dokumentu pamięć telefaksu zapełni się, na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <MEMORY FULL/Pamięć pełna>. W takim przypadku, dokumentu nie da się przesłać z opóźnieniem.*
- *Jednorazowo można zaprogramować tylko jedną transmisję z opóźnieniem.*
- *Omawiane urządzenie jest urządzeniem wielozadaniowym, pozwalającym na wysyłanie, odbieranie, druk i kopiowanie innych dokumentów nawet wtedy, gdy jest ono zaprogramowane na transmisję z opóźnieniem.*
- *Aby drukować, kopiować lub wysyłać dokumenty po przełączeniu telefaksu w tryb wysyłania z opóźnieniem, należy postępować zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym Podręczniku użytkownika.*
- *Aby anulować wysyłanie z opóźnieniem, należy nacisnąć przycisk patrz „Usuwanie zadania faksowania” na str. 12-2.*
- *Dla każdego dokumentu telefaks może wydrukować arkusz DOCUMENT MEMORY LIST/Lista dokumentów w pamięci wraz z odpowiednimi numerami operacji. Dokument oczekujący na wysyłkę z opóźnieniem zostanie wydrukowany jako <DELAYED TX/Transmisja z opóźnieniem> lub <DEL SQ BDCST/Rozsyłanie sekwencyjne z opóźnieniem>. Aby wydrukować listę, patrz „Document Memory List/ Lista dokumentów w pamięci” na str. 13-14.*

O zaprogramowanej godzinie, telefaks wybiera numer i wysyła dokument.

Odbieranie faksów

7

ROZDZIAŁ

W rozdziale tym opisano procedury odbierania faksów za pomocą omawianego telefaksu.

Sposoby odbierania faksów

Telefaks posiada cztery różne tryby odbierania faksów. Aby określić tryb najbardziej dostosowany do potrzeb, należy rozważyć sposób wykorzystywania telefaksu:

Tryb odbioru	Główne zastosowanie	Działanie	Wymagania
FaxOnly/Tylko faks*	Faks	Wszystkie połączenia odbiera jako połączenia faksowe. Odbiera automatycznie faksy i rozłącza połączenia głosowe.	Oddzielna linia telefoniczna tylko na potrzeby faksu.
FaxTel/Faks i telefon	Faks/telefon	Automatycznie przełącza pomiędzy wywołaniami faksowymi i głosowymi. Odbiera automatycznie faksy i dzwoni w przypadku połączenia głosowego. Aby ustawić szczegóły, patrz str. 7-2.	Telefon podłączony do telefaksu.
Manual/Ręczny	Telefon	Dzwoni w przypadku każdego połączenia, bez względu na to, czy jest to połączenie faksowe, czy głosowe. W celu odebrania faksu należy ręcznie włączyć odbiór faksu.	Telefon podłączony do telefaksu.
AnsMode/Tryb sekretarki	Faks/telefon	Odbiera automatycznie faksy a rozmowy telefoniczne kieruje do automatycznej sekretarki.	Automatyczna sekretarka podłączona do telefaksu.

* Domyślne ustawienie fabryczne

Informacja o wybranym trybie odbioru jest przedstawiona na wyświetlaczu w trybie gotowości. Tryb odbioru jest wyświetlany w lewym dolnym rogu wyświetlacza LCD.

Ustawianie trybu odbioru

Ustawić tryb odbioru w następujący sposób:

1 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Tryb Odbioru].**

Na wyświetlaczu LCD zostanie wyświetlone aktualne ustawienie trybu odbioru.

2 **Aby zmienić tryb odbioru, należy nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Tryb Odbioru], aż do momentu pojawienia się żądanego trybu → nacisnąć przycisk [OK].**

Za każdym naciśnięciem przycisku [Tryb Odbioru] tryby odbioru zmieniają się w następującej kolejności:

FaxOnly/Tylko faks → Manual/Ręczny → AnsMode/Tryb sekretarki → FaxTel/Faks i telefon → FaxOnly/Tylko faks → …

Automatyczny odbiór wywołań faksowych i telefonicznych: tryb FaxTel/Faks i telefon

Tryb ten należy ustawić, aby telefaks automatycznie przełączał się pomiędzy wywołaniem głosowym i faksowym.

Użytkownik może dokładnie kontrolować sposób, w jaki telefaks będzie obsługiwać przychodzące wywołania głosowe, dostosowując ustawienia opisane poniżej.

Ustawianie opcji trybu FaxTel/Faks i telefon

■ RING START TIME / Czas do rozpoczęcia sygnalizacji

Po odebraniu wywołania przychodzącego telefaks sprawdza, czy jest to wywołanie faksowe, czy głosowe. Jeśli telefaks będzie mieć zbyt mało czasu na wykrycie sygnału faksu, przyjmie, iż jest to wywołanie telefoniczne. Korzystając z opcji <RING START TIME/Czas do rozpoczęcia sygnalizacji>, można przedłużyć czas sprawdzania przez telefaks, czy wywołanie jest faksowe, czy głosowe. Można określić czas pomiędzy 0 i 30 sekund; ustawieniem domyślnym jest 8 sekund.

■ F/T RING TIME / Czas powiadamiania o faksie/telefonie

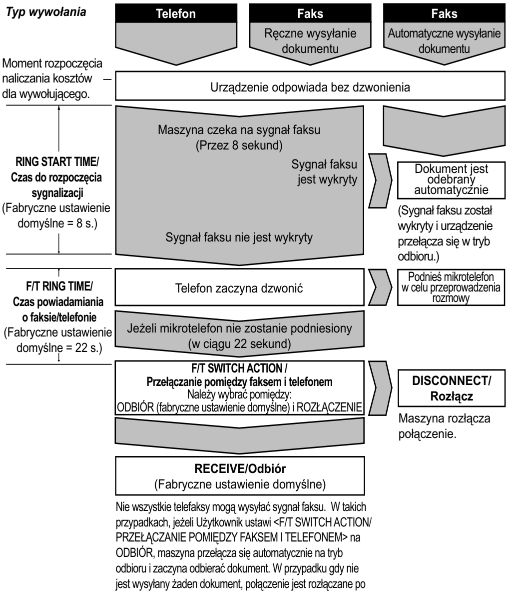
Jeśli telefaks został ustawiony na automatyczny odbiór faksów i telefonów, generuje sygnał dźwiękowy powiadamiający o potrzebie podniesienia słuchawki, gdy wywołanie ma charakter głosowy. Jeśli słuchawka nie zostanie podniesiona w określonym czasie, telefaks przestaje generować sygnał. Stosując tę opcję można zmienić liczbę sygnałów dźwiękowych (od 10 do 60 sekund), po których urządzenie przestaje generować sygnał. Ustawieniem domyślnym jest czas 22 sekund.

■ F/T SWITCH ACTION / Przełączanie pomiędzy faksem i telefonem

Nie wszystkie telefaksy wysyłają sygnał faksu (ton CNG informujący telefaks odbiorcy o nadchodzącym faksie). W takich przypadkach telefaks może potraktować przychodzące wywołanie jako wywołanie głosowe, informując o wywołaniu sygnałem dzwonka (czas dzwonienia zależy od opisanego powyżej ustawienia <F/T RING TIME / Czas powiadamiania o faksie/telefonie>). Jeśli połączenie nie zostanie odebrane, będzie miał miejsce jeden z dwóch poniższych przypadków:

1. Jeśli dla funkcji <F/T SWITCH ACTION / Przełączanie pomiędzy faksem i telefonem> zostanie ustawiona wartość RECEIVE/Odbiór, telefaks przełączy się automatycznie na tryb odbioru faksu i zacznie odbierać dokument. W przypadku braku transmisji, połączenie jest rozłączane po ok. 40 sekundach. Domyślnym ustawieniem fabrycznym jest RECEIVE/Odbiór.
2. Jeśli dla funkcji <F/T SWITCH ACTION / Przełączanie pomiędzy faksem i telefonem> zostanie ustawiona opcja DISCONNECT/Rozłącz, telefaks natychmiast rozłączy rozmowę i zwolni linię telefoniczną.

Co się dzieje po wybraniu trybu FaxTel/Faks i telefon



Ustawić opcje trybu FaksTel/Faks i telefon w następujący sposób:

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.RX SETTINGS/4.Ustawienia odbioru> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.FAX/TEL OPT. SET/2.Opcjonalne ustawienia faksu/telefonu> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby ustawić czas oczekiwania telefaksu przed rozpoczęciem dzwonienia po odebraniu wywołania → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
RING START TIME          F/T RING TIME
           08SEC    →               022SEC
```

Aby ustawić czas, zamiast przycisków [◀(-)] lub [▶(+)] można użyć przycisków numerycznych.

6 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby ustawić czas dzwonienia w oczekiwaniu na podniesienie słuchawki → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

```
F/T RING TIME              F/T SWITCH ACTION
              030SEC   →              RECEIVE
```

Aby ustawić czas, zamiast przycisków [◀(-)] lub [▶(+)] można użyć przycisków numerycznych.

7 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <RECEIVE/Odbiór> lub <DISCONNECT/Rozłącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
F/T SWITCH ACTION          RX SETTINGS
          DISCONNECT   →    3.INCOMING RING
```

Ustawienie to decyduje, co telefaks ma zrobić w przypadku nie podniesienia słuchawki w określonym czasie sygnalizowania wywołania, określonym w punkcie 6.

8 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

UWAGA

Ustawienia domyślne i te, które można dostosować różnią się w zależności od aktualnie wybranego kraju.

Ręczny odbiór faksów: tryb Manual/Ręczny

Aby korzystać z tego trybu, do telefaksu należy podłączyć opcjonalną słuchawkę lub telefon. W trybie ręcznym telefaks dzwoni za każdym razem, gdy odbiera wywołanie, bez względu na to, czy pochodzi ono z telefaksu, czy z telefonu.

UWAGA

Upewnić się, czy jest aktywne ustawienie <REMOTE RX/Odbiór zdalny> w menu <RX SETTINGS/Ustawienia odbioru>. Szczegółowe informacje, patrz str. 16-11.

Jeśli telefaks działa w trybie ręcznym, połączenia przychodzące należy odbierać w następujący sposób:

1 **Po zasygnalizowaniu wywołania podnieść opcjonalną słuchawkę.**

- **Po usłyszeniu głosu rozmówcy:**
  - ❑ Rozpocząć rozmowę. Jeśli dzwoniący chce przesłać dokument po zakończeniu rozmowy, należy go poprosić o naciśnięcie przycisku start w jego telefaksie. Po usłyszeniu sygnału należy nacisnąć przycisk [Start], aby rozpocząć odbieranie dokumentu, a następnie odłożyć słuchawkę.
- **Jeśli Użytkownik usłyszy sygnał o niskiej częstotliwości lub nie będzie sygnału:**
  - ❑ Telefaks próbuje przesłać dokument.
    Nacisnąć przycisk [Start] w telefaksie, a następnie odłożyć słuchawkę.
    - lub -
    Wprowadzić dwucyfrowy kod identyfikacyjny, a następnie odłożyć słuchawkę.

- Telefaks rozpocznie odbiór dokumentu. (Jest to szczególnie przydatne w przypadku, gdy telefon Użytkownika oddalony jest od telefaksu.)
- Jeśli słuchawka nie zostanie odłożona po naciśnięciu przycisku [Start] lub wprowadzeniu dwucyfrowego kodu identyfikacyjnego, telefaks po otrzymaniu dokumentu generuje przerywany sygnał. (Sygnał ten można wyłączyć poprzez wyłączenie ustawienia <OFFHOOK ALARM/Ostrzeżenie o podniesionej słuchawce> w menu <USER SETTINGS/Ustawienia użytkownika>. Szczegółowe informacje, patrz str. 16-7.)

UWAGA

Jeżeli do telefaksu podłączona została automatyczna sekretarka, na której można przeprowadzać operacje zdalnego sterowania (sterowanie automatyczną sekretarką z oddalonego telefonu), kod zabezpieczający dla tej funkcji może być taki sam, jak dwucyfrowy kod identyfikacyjny opisany powyżej. W takim przypadku należy pamiętać, aby zmienić dwucyfrowy kod identyfikacyjny telefaksu, tak aby był on inny niż kod zabezpieczający automatycznej sekretarki. Szczegółowe informacje dotyczące zmiany kodu (ustawienie <REMOTE RX ID/ Identyfikator odbioru zdalnego>), patrz str. 16-11.

Automatyczny odbiór faksów: tryb FaxOnly/Tylko faks

Jeśli telefaksowi przydzielono osobną linię, należy ustawić tryb [FaxOnly/Tylko Faks], aby w przypadku połączenia faksowego odbierać dokumenty automatycznie.

- Telefaks zakłada, że wszystkie połączenia przychodzące są połączeniami faksowymi. Automatycznie odbiera dokumenty i rozłącza wszystkie połączenia głosowe.
- W trybie [FaxOnly/Tylko Faks] można włączyć generowanie sygnału dźwiękowego przez maszynę podczas odbioru połączeń faksowych. Sposób ustawienia tej opcji z poziomu panelu sterowania, patrz str. 16-10 (ustawienie <INCOMING RING/Sygnalizacja połączenia>).

7

Odbieranie faksów

Korzystanie z automatycznej sekretarki: AnsMode/Tryb sekretarki

Podłączenie do telefaksu automatycznej sekretarki umożliwia otrzymywanie faksów i odbieranie rozmów telefonicznych podczas nieobecności Użytkownika w biurze.

UWAGA

Firma Canon nie zaleca korzystania z usług poczty głosowej (oferowanych przez lokalne sieci telefoniczne) na tej samej linii telefonicznej, do której został podłączony telefaks. Jeśli Użytkownik korzysta z poczty głosowej wskazane jest, aby przeznaczył oddzielną linię telefoniczną tylko do odbioru faksów i podłączył do niej telefaks.

Korzystanie z telefaksu w połączeniu z automatyczną sekretarką

Korzystając z telefaksu w połączeniu z automatyczną sekretarką, należy postępować zgodnie z poniższymi zaleceniami:

- Automatyczną sekretarkę należy ustawić na udzielanie odpowiedzi po pierwszym lub drugim sygnale wywołania.
- Jeśli w telefaksie z aktywną funkcją [AnsMode/Tryb sekretarki] zabraknie papieru lub tonera, odbiera on wszystkie faksy do pamięci. Faksy są następnie automatycznie drukowane po dodaniu papieru lub wymianie zasobnika tonera.
- Nagrywanie wiadomości powitalnej na automatycznej sekretarce:
  - Łączna długość wiadomości nie może przekraczać 15 sekund.
  - W wiadomości należy przekazać telefonującemu sposób przesłania dokumentu. Na przykład:

„Dzień dobry. Nie mogę teraz odebrać telefonu. Aby wysłać faks, proszę nacisnąć przycisk start w swoim urządzeniu. Dziękuję”.

Odbieranie faksów do pamięci w przypadku problemów

Jeśli telefaks napotka problem uniemożliwiający wydrukowanie przychodzącego faksu, zachowa go automatycznie w pamięci. Na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <RECEIVED IN MEMORY/ Odebrano do pamięci> oraz informacja określająca przyczynę problemu. Komunikaty błędów, ich przyczyny oraz rozwiązania przedstawiono poniżej.

UWAGA

- *Pamięć telefaksu umożliwia zachowanie około 510 stron formatu A4*.*
- *Po wydrukowaniu strony są automatycznie usuwane z pamięci.*
- *Jeśli pamięć zostaje zapełniona, pozostałe strony nie będą odbierane do pamięci. Należy zwrócić się do nadawcy faksu z prośbą o ponownie przesłanie pozostałych stron.*

Jeśli telefaks odbierze dokument do pamięci, na wyświetlaczu LCD pojawi się jeden z poniższych komunikatów. Informują one, jakie działania należy podjąć w celu usunięcia problemu.

Przyczyna: Wyczerpanie się tonera w zasobniku lub nieprawidłowa instalacja zasobnik tonera.

Działanie: Sprawdzić, czy zasobnik został zainstalowany prawidłowo i razie potrzeby wymienić go. Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.

```
REPLACE CARTRIDGE
```

Przyczyna: W telefaksie zabrakło papieru.

Działanie: Dodać papier do kasety na papier/podajnika uniwersalnego. Patrz „Ładowanie papieru” na str. 2-21.

```
SUPPLY REC. PAPER
```

Przyczyna: Wystąpiło zacięcie papieru.

Działanie: Usunąć zacięty papier. Patrz „Wyjmowanie zaciętego papieru” na str. 14-1.

```
REC. PAPER JAM
```

```
OPEN PRINTER COVER
```

Przyczyna: Zbyt wiele wydruków na tacy wyprowadzającej.

Działanie: Zdjąć arkusze z tacy wyprowadzającej i usunąć zacięcie papieru. Patrz „Wyjmowanie zaciętego papieru” na str. 14-1.

Po usunięciu problemu telefaks automatycznie wydrukuje dokumenty z pamięci.

* Na podstawie „Arkusza standardów telefaksów firmy Canon" Nr 1, przy standardowym trybie pracy.

Odbiór podczas wykonywania innych zadań

Ponieważ omawiane urządzenie jest urządzeniem wielozadaniowym, może ono odbierać faksy i rozmowy telefoniczne podczas wprowadzania informacji, wykonywania kopii i drukowania.

Jeśli podczas kopiowania lub drukowania telefaks odbierze faks, zachowa go w pamięci. Po zakończeniu kopiowania lub drukowania, telefaks automatycznie wydrukuje zachowany w pamięci faks. Jeśli w czasie odbioru faksu do urządzenia są wprowadzane informacje, faks taki jest drukowany w miarę jego odbierania i nie jest zachowywany w pamięci.

Anulowanie odbioru faksu

Aby anulować odbiór faksu:

1 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj].**

```
CANCEL DURING TX/RX?
 < YES         NO >
```

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)], aby zatrzymać/zresetować odbiór lub [▶(+)], aby wznowić odbiór faksu.**

Konfiguracja i stosowanie funkcji przepytywania

8
ROZDZIAŁ

Niniejszy rozdział przedstawia sposób konfiguracji i korzystania z wysyłki i odbioru z przepytywaniem. Przepytywanie jest użyteczne, gdy nadawca nie może być obecny w biurze w tym samym czasie.

Na czym polega przepytywanie?

Funkcja przepytywania pozwala telefaksowi połączyć się z innym telefaksem i zażądać od niego przesłania dokumentu. W przeciwieństwie do normalnego wysyłania i odbioru, połączenie z przepytywaniem inicjuje odbiorca, który łączy się z nadawcą. Operację taką określa się mianem przepytywania w celu otrzymania dokumentu. Dokument zostaje wysyłany przez telefaks nadawcy w odpowiedzi na wywołanie zainicjowane przez telefaks odbiorcy.

UWAGA

Telefaks można ustawić tak, aby spełniał obie funkcje. Telefaks może być przepytywany przez telefaksy; może on również przepytywać inne telefaksy.

Przed użyciem funkcji odbioru z przepytywaniem

Przed przystąpieniem do konfigurowania funkcji przepytywania należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- W ramach jednej operacji można przepytać wiele telefaksów. Możliwe jest połączenie się maksymalnie ze 141 numerami telefonów (210 w przypadku modelu FAX-L390) i przepytanie ich w celu otrzymania znajdujących się w nich dokumentów.
- Jeśli druga strona korzysta z telefaksu firmy Canon wyposażonego w funkcję [Polling ID/ Identyfikator przepytywania], należy poprosić ją, aby ustawiła wartość opcji [Polling ID/Identyfikator przepytywania] na 255 (liczba binarna 1111 1111). Szczegółowe informacje dotyczące funkcji [Polling ID/Identyfikator przepytywania] można znaleźć w instrukcji obsługi telefaksu drugiej strony. We wszystkich innych przypadkach wartość tego identyfikatora nie ma znaczenia.

Przepytywanie innych telefaksów w celu otrzymania dokumentów

Funkcja przepytywania dostępna w tym telefaksie umożliwia zażądanie przesłania dokumentu z telefaksu zdalnego. Nadawca musi jedynie sprawdzić, czy dokument znajduje się w jego telefaksie i jest gotowy do wysłania; po przepytaniu telefaksu nadawcy, dokument jest wysłany automatycznie. Omawiany telefaks może przepytać dowolny telefaks obsługujący funkcję przepytywania.

Żądanie wysłania dokumentu przez inny faks

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Przepytywanie].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.POLLING RX/2.Odbiór po przepytaniu> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
POLLING
 2.POLLING RX
```
→
```
TEL=
```

4 **Wprowadzić numery docelowe, wykorzystując jedną z 4 poniższych metod.**

- **Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe**
  - ❑ Nacisnąć żądane przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
- **Szybkie wybieranie kodowe**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Wybieranie kodowe] → wprowadzić dwucyfrowy kod (00-99)* z użyciem przycisków numerycznych.
    *W przypadku modelu FAX-L390 należy wprowadzić kod trzycyfrowy (od 000 do 168).
    Przed wprowadzeniem każdego kodu należy pamiętać o naciśnięciu przycisku [Wybieranie kodowe].
- **Wybieranie numerów z książki telefonicznej**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [Książka telefoniczna] → wprowadzić pierwszą literę nazwy szukanego odbiorcy.
- **Standardowe wybieranie numerów:**
  - ❑ Wprowadzić numer za pomocą przycisków numerycznych lub poprzez naciśnięcie przycisku [Ponów/Pauza].
    - Można wprowadzić 10 numerów.
    - Po wprowadzeniu numeru za pomocą przycisków numerycznych należy pamiętać, aby nacisnąć przycisk [OK].

UWAGA

W przypadku popełnienia błędu należy otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Usuń], aby usunąć ostatnią cyfrę lub nacisnąć przycisk [Kasuj], aby usunąć wszystkie cyfry wprowadzone za pomocą przycisków numerycznych.

5 **Nacisnąć przycisk [OK].**

Konfiguracja transmisji po przepytaniu

W punkcie tym wyjaśniono procedurę przygotowywania dokumentu do transmisji po przepytaniu omawianego telefaksu przez inny telefaks.

Konfiguracja skrzynki przepytywania

Przed rozpoczęciem korzystania z funkcji wysyłania po przepytaniu należy utworzyć skrzynkę przepytywania, korzystając z podmenu <POLLING BOX/Skrzynka przepytywania>. Skrzynka przepytywania przechowuje dokument do momentu zażądania wysłania (przepytania) telefaksu lub do momentu jego ręcznego usunięcia (patrz str. 8-6).

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <6.POLLING BOX/6.Skrzynka przepytywania> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.SETUP FILE/1.Plik ustawień> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.FILE NAME/1.Nazwa pliku> → nacisnąć przycisk [OK].**

6 **Użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia nazwy pliku dla skrzynki przepytywania (maksymalnie 24 znaków łącznie ze spacjami) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
                    :A          SETUP FILE
CANON TOKYO            →         2.PASSWORD
```

- Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania liter, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.
- Na kilka sekund na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <DATA ENTRY OK/Prawidłowe wprowadzenie danych>.

7 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.PASSWORD/2.Hasło> → nacisnąć przycisk [OK].**

Jeśli nie chcemy wprowadzać hasła, należy przejść do punktu 9.

8 **Wprowadzić hasło (maksymalnie 7 znaków) z użyciem przycisków numerycznych → nacisnąć przycisk [OK].**

```
PASSWORD                        SETUP FILE
                1234567    →     3.ERASE AFTER TX
```

UWAGA

- *Hasło to chroni ustawienia skrzynki przepytywania przed dostępem osób nieupoważnionych. Późniejsza zmiana tych ustawień wymagać będzie wprowadzenia hasła.*
- *Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.*

9 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.ERASE AFTER TX/3.Usuń po wysłaniu> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SETUP FILE                  ERASE AFTER TX
 3.ERASE AFTER TX       →                 ON
```

10 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <ON/Włącz> lub <OFF/Wyłącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

- <ON/Włącz>: Dokument znajdujący się w skrzynce przepytywania zostanie usunięty po jego wysłaniu w odpowiedzi na żądanie wysłania przez inny telefaks.
- <OFF/Wyłącz>: Dokument znajdujący się w skrzynce przepytywania nie zostaje usunięty po wysłaniu. Ustawienie to należy wybrać, jeśli istnieje przypuszczenie, że zapytanie o dokument będzie miało miejsce ze strony więcej niż jednego telefaksu.

```
ERASE AFTER TX              POLLING BOX
             OFF        →    2.CHANGE DATA
```

11 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Skanowanie dokumentu do pamięci w celu transmisji z przepytywaniem

Aby zapisać dokument w skrzynce przepytywania, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą. Dokument pozostaje w skrzynce przepytywania, tak aby inne telefaksy mogły zażądać jego wysłania. Aby korzystać z funkcji transmisji z przepytywaniem, należy wcześniej utworzyć skrzynkę przepytywania.

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów, które można wysyłać faksem, ich wymagań oraz sposobu ich umieszczania, patrz „Wymagania dotyczące dokumentów” na str. 6-1 oraz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość faksu. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)” na str. 6-4.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać zaczernienie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 6-5.)

4 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Przepytywanie].**

5 **Nacisnąć przycisk [OK].**

Dokument jest skanowany do skrzynki przepytywania.

Zmiana ustawień skrzynki przepytywania

Aby zmienić konfigurację skrzynki przepytywania, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <6.POLLING BOX/6.Skrzynka przepytywania> ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.CHANGE DATA/2.Zmień dane> ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Wprowadzić hasło (maksymalnie 7 znaków) z użyciem przycisków numerycznych ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

Jeśli hasło nie zostało wcześniej ustawione, należy pominąć ten punkt i przejść do punktu 6.

```
CHANGE DATA                  CHANGE DATA
PASSWORD     *******    ➞     1.FILE NAME
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

6 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić ustawienia, które mają zostać zmienione ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

Aby zmienić ustawienia danej opcji, należy postępować zgodnie z procedurą stosowaną do konfiguracji skrzynki przepytywania. (Patrz „Konfiguracja skrzynki przepytywania” na str. 8-3.)

UWAGA

- *W celu zmiany hasła należy w pierwszej kolejności wprowadzić stare hasło (podczas jego wprowadzania nie jest ono wyświetlane) ➞ nacisnąć przycisk [OK] ➞ wprowadzić nowe hasło (podczas wprowadzania jest ono wyświetlane) ➞ nacisnąć przycisk [OK].*
- *W przypadku zapomnienia hasła, wyłączenie tej funkcji będzie wymagać obsługi serwisowej.*

7 **Po zakończeniu wprowadzania zmian, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Usuwanie skrzynki przepytywania

W celu usunięcia skrzynki przepytywania z pamięci, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

UWAGA

Usunięcie skrzynki nie jest możliwe, jeśli zapisany jest w niej dokument przeznaczony do wysłania.

---

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <6.POLLING BOX/6.Skrzynka przepytywania> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.DELETE FILE/3.Usuń plik> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Wprowadzić hasło (maksymalnie 7 znaków) z użyciem przycisków numerycznych → nacisnąć przycisk [OK].**

Jeśli hasło nie zostało wcześniej ustawione, należy pominąć ten punkt i przejść do punktu 6.

```
DELETE FILE
PASSWORD     *******
```
→
```
DELETE FILE
FILE DELETED
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli" na str. 3-1.

Skrzynka przepytywania jest usuwana.

UWAGA

Jeśli w skrzynce przepytywania znajduje się dokument, skrzynki nie można usunąć; na wyświetlaczu LCD pojawia się komunikat <CANNOT DELETE/Nie można usunąć>. Aby usunąć skrzynkę przepytywania, należy w pierwszej kolejności usunąć zapisany w niej dokument, a następnie wykonać procedurę opisaną powyżej. Szczegóły dotyczące usuwania dokumentów zapisanych w pamięci, patrz „Usuwanie zadania faksowania" na str. 12-2.

6 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ograniczenie dostępu do telefaksu

9

ROZDZIAŁ

W rozdziale tym opisano sposób zabezpieczenia telefaksu przed dostępem osób nieupoważnionych. Niektóre z tych funkcji pozwalają także śledzić operacje faksowania i kopiowania (drukowania) w oparciu o numery działów przypisane poszczególnym osobom lub działom w firmie.

Ustawienie i korzystanie z identyfikatora i hasła administratora systemu

Identyfikator i hasło administratora systemu zabezpieczają wszystkie ustawienia w menu SYSTEM SETTING/Ustawienia systemowe.
Jeśli aktywna jest funkcja zarządzania identyfikatorami działów, a Użytkownik chce obsługiwać telefaks jako administrator systemu, należy wprowadzić identyfikator i hasło administratora. W takiej sytuacji nie ma potrzeby wprowadzania hasła administratora systemu w celu dostępu do menu SYSTEM SETTINGS/Ustawienia systemowe. W przeciwnym wypadku podczas każdego otwierania menu SYSTEM SETTINGS/Ustawienia systemowe konieczne jest wprowadzenie hasła administratora systemu.

WAŻNE

Jeśli identyfikator i hasło administratora nie zostaną utworzone lub nie będą chronione, każda osoba może uzyskać dostęp do menu SYSTEM SETTINGS/Ustawienia systemowe i zmienić lub wyłączyć jego ustawienia.

UWAGA

Ograniczenia użytkowników zapisane w telefaksie zostaną wydrukowane na końcu listy USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika. (Patrz „Lista danych użytkownika" na str. 13-11.)

Ustawianie identyfikatora i hasła administratora systemu

Poniższa procedura opisuje sposób ustawiania identyfikatora i hasła administratora systemu.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <8.SYSTEM SETTINGS/8.Ustawienia systemowe> → nacisnąć trzy razy przycisk [OK].**

3 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić identyfikator administratora systemu składający się z maksymalnie 7 cyfr (od 1 do 9999999) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SYS. ADMIN. ID
            1234567
```
→
```
SYS. ADMIN. INFO
 2.SYSTEM PASSWORD
```

4 **Nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić hasło administratora systemu składające się z maksymalnie 7 cyfr (od 1 do 9999999) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SYSTEM PASSWORD
```

6 **Zapisać identyfikator i hasło administratora systemu i przechowywać je w bezpiecznym miejscu.**

UWAGA

Jeśli aktywna jest funkcja zarządzania identyfikatorami działów, a Użytkownik chce obsługiwać telefaks jako administrator systemu, należy wprowadzić identyfikator i hasło administratora. W takiej sytuacji nie ma potrzeby wprowadzania hasła administratora systemu w celu dostępu do menu <SYSTEM SETTINGS/Ustawienia systemowe>. W przeciwnym wypadku podczas każdego otwierania menu <SYSTEM SETTINGS/Ustawienia systemowe> konieczne jest wprowadzenie hasła administratora systemu.

7 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Zmiana/usuwanie identyfikatora i hasła administratora systemu

Poniższa procedura opisuje sposób zmiany lub usuwania identyfikatora i hasła administratora systemu.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <8.SYSTEM SETTINGS/8.Ustawienia systemowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SYSTEM SETTINGS
PASSWORD       _
```

3 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić aktualne hasło administratora systemu → nacisnąć trzykrotnie przycisk [OK].**

Wprowadzone hasło jest wyświetlane w postaci gwiazdek.

```
SYSTEM SETTINGS          SYS. ADMIN. ID
PASSWORD      *******  →           1234567
```

Wyświetlane jest aktualne hasło.

4 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.**

5 **Nacisnąć przycisk [Kasuj], aby wyłączyć lub zmienić identyfikator administratora systemu.**

W celu wyłączenia identyfikatora administratora systemu należy nacisnąć przycisk [OK] → Przejść do punktu 7.

```
SYS. ADMIN. INFO
 2.SYSTEM PASSWORD
```

UWAGA

W przypadku wyłączenia identyfikatora administratora systemu zostanie również usunięte hasło systemowe.

6 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić nowy identyfikator i nowe hasło administratora systemu składające się z maksymalnie 7 cyfr (od 1 do 9999999) → nacisnąć przycisk [OK].**

Szczegóły dotyczące wprowadzania identyfikatora i hasła administratora systemu zostały przedstawione w punktach 5 do 7 procedury „Ustawianie identyfikatora i hasła administratora systemu” na str. 9-2.

Nowe hasło jest wyświetlane w miarę jego wprowadzania.

```
SYSTEM PASSWORD          SYSTEM SETTINGS
          7654321  →   2.DEPT.ID MANAGEMNT
```

7 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ograniczenie korzystania z telefaksu (zarządzanie identyfikatorami działów)

W punkcie tym opisano procedurę ograniczenia korzystania z telefaksu. Ustawienie identyfikatora i hasła dla każdego działu pozwala na dostęp do poszczególnych funkcji dopiero po wprowadzeniu prawidłowego hasła. Funkcja ta nosi nazwę „zarządzanie identyfikatorami działów”.Identyfikatory i hasła działów można zapisać w telefaksie. Funkcja ta pozwala na sprawdzenie (w celach rozliczeniowych) całkowitej liczby stron wydrukowanych i zeskanowanych do wysłania przez dany dział.

UWAGA

Ograniczenia użytkowników zapisane w telefaksie zostaną wydrukowane na końcu listy [USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika]. (Patrz „Lista danych użytkownika” na str. 13-11.)

Ustawianie ograniczeń obsługi

Telefaks pozwala na utworzenie maksymalnie 100 identyfikatorów i haseł działów w celu ograniczenia operacji wysyłania. Aby ograniczyć dostęp do wszystkich funkcji, należy przeprowadzić poniższą procedurę:

- Wysyłanie dokumentów
- Kopiowanie dokumentów oraz ręczne drukowanie raportów faksu i dokumentów odebranych/zapisanych w pamięci

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <8.SYSTEM SETTINGS/8.Ustawienia systemowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

Jeśli zarządzanie identyfikatorami działów zostało włączone, na wyświetlaczu pojawi się komunikat z prośbą o wprowadzenie hasła administratora. (Patrz „Ustawienie i korzystanie z identyfikatora i hasła administratora systemu” na str. 9-1.)

UWAGA

W przypadku zapomnienia hasła, wyłączenie tej funkcji będzie wymagać obsługi serwisowej.

3 **Po wyświetleniu komunikatu <PASSWORD/Hasło> wprowadzić hasło administratora systemu za pomocą przycisków numerycznych → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SYSTEM SETTINGS
PASSWORD      *******
```

4 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.DEPT. ID MANAGEMNT/2.Zarządzanie identyfikatorami działów> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić opcję <ON/Włącz> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

6 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać numer, który zostanie przypisany dla danego działu → nacisnąć przycisk [OK].**

7 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić identyfikator działu (maksymalnie 7 cyfr) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
DEPT. ID ENTRY              DEPT.ID SETUP
             1234567   →     1.PASSWORD
```

UWAGA

- *Identyfikator działu i hasło mogą mieć postać liczby z zakresu od 1 do 9999999. Jeśli jako identyfikator działu zostanie wprowadzona liczba „111", będzie ona wyświetlana w postaci <0000111>. W przypadku żądania wprowadzenia identyfikatora działu wystarczy wpisać jedynie „111".*
- *Wprowadzone cyfry można usunąć za pomocą przycisku [Kasuj].*

8 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <1.PASSWORD/1.Hasło> → nacisnąć przycisk [OK].**

9 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić hasło działu (maksymalnie 7 cyfr) → nacisnąć przycisk [OK].**

```
PASSWORD                    DEPT.ID SETUP
             1234567   →     2.COPY LIMITS
```

UWAGA

- *Aby nie wprowadzać hasła i przy operacjach korzystać tylko z identyfikatora działu, należy nacisnąć przycisk [OK] → przejść do następnego punktu.*
- *Jeśli zostanie ustawiony tylko identyfikator działu, podczas obsługi telefaksu będzie wymagane wprowadzenie tylko identyfikatora działu.*

10 **Nacisnąć przycisk [OK].**

11 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić maksymalną liczbę stron, które mogą zostać skopiowane lub wydrukowane przez dany dział → nacisnąć przycisk [OK].**

```
COPY LIMITS
            100000
```

UWAGA

- *Limit kopii można ustawić w zakresie od 1 do 999999.*
- *W przypadku ustawienia limitu kopii na 0 operacja kopiowania nie będzie mogła zostać przeprowadzona przez ten dział.*

12 **Aby ustawić limity wysyłania, naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <3.TX LIMITS/3.Limity wysyłania> → nacisnąć przycisk [OK].**

13 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić maksymalną liczbę stron, które mogą zostać wysłane przez dany dział → nacisnąć przycisk [OK].**

```
TX LIMITS
            100000
```

UWAGA

- *Limit wysyłek można ustawić w zakresie od 1 do 999999.*
- *W przypadku ustawienia limitu wysyłek na 0 operacja wysyłania nie będzie mogła zostać przeprowadzona przez ten dział.*

14 **Powtórzyć czynności od 7 do 12 w celu ustawienia ograniczeń dla pozostałych identyfikatorów i haseł działów.**

15 **Po zakończeniu nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

UWAGA

Aby obsługiwać telefaks z włączonymi ograniczeniami, patrz „Obsługa telefaksu z włączonymi ograniczeniami” na str. 9-8.

Wyłączanie i włączanie ograniczeń

Aby tymczasowo wyłączyć lub włączyć ograniczenia drukowania, kopiowania i wysyłania bez zmiany ustawień zarządzania identyfikatorami działów, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <8.SYSTEM SETTINGS/8.Ustawienia systemowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Po wyświetleniu komunikatu <PASSWORD/Hasło> wprowadzić hasło administratora systemu za pomocą przycisków numerycznych → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SYSTEM SETTINGS
PASSWORD      *******
```

4 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.DEPT. ID MANAGEMNT/2.Zarządzanie identyfikatorami działów> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić opcję <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

6 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <3.RESTRICTIONS/3.Ograniczenia> → nacisnąć przycisk [OK].**

7 **Wybrać funkcję, która ma zostać wyłączona lub włączona.**

- **Wyłączenie lub włączenie ograniczenia drukowania:**
  - ❑ Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <1.RESTRICT PRINTING/1.Ograniczenie drukowania> → nacisnąć przycisk [OK].
  - ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić opcję <OFF/Wyłącz> lub <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].

UWAGA

Ustawienie to wyłącza lub włącza ograniczenie drukowania raportów faksu i dokumentów zapisanych w pamięci, a także funkcji kopiowania.

- **Wyłączenie lub włączenie ograniczenia wysyłania:**
  - ❑ Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.RESTRICT TX/2.Ograniczenie wysyłania> → nacisnąć przycisk [OK].
  - ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić opcję <OFF/Wyłącz> lub <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].

8 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Obsługa telefaksu z włączonymi ograniczeniami

W tej części opisano sposób obsługi telefaksu ze skonfigurowanymi i włączonymi funkcjami ograniczeń.

1 **Jeśli w trybie gotowości wyświetlany jest komunikat <ENTER DEPT. ID/Wprowadź identyfikator działu>, oznacza to, że ograniczenia zostały włączone. Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić identyfikator działu ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

2 **Jeśli zostanie wyświetlony komunikat <DEPT. ID PASSWORD/Hasło identyfikatora działu>, należy wprowadzić hasło działu za pomocą przycisków numerycznych ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

```
DEPT.ID PASSWORD
             *******
```
➞
```
31/12 2005 SAT 15:11
FaxOnly     STANDARD
```

3 **Kontynuować korzystanie z urządzenia.**

UWAGA

Aby z wyświetlanego komunikatu <ENTER DEPT. ID/Wprowadź identyfikator działu> powrócić do trybu gotowości, należy nacisnąć przycisk [ID].

Sprawdzanie i kasowanie informacji o licznikach

W tej części opisano sposób sprawdzania i kasowania informacji o licznikach dla poszczególnych działów.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <8.SYSTEM SETTINGS/8.Ustawienia systemowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Po wyświetleniu komunikatu <PASSWORD/Hasło> wprowadzić hasło administratora systemu za pomocą przycisków numerycznych → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SYSTEM SETTINGS
PASSWORD         *******
```

4 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.DEPT. ID MANAGEMNT/2.Zarządzanie identyfikatorami działów> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić opcję <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
DEPT.ID MANAGEMNT
                      ON
```

6 **Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.COUNT MANAGEMENT/2.Zarządzanie licznikami> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

- **Sprawdzenie licznika wydruków:**

❑ Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <1.PRINT COUNT/1.Licznik wydruków> → nacisnąć przycisk [OK].

Identyfikator działu

```
PRINT COUNT   1111111
       000001/100000
```

Liczba wydrukowanych stron — Limit

UWAGA

Jeśli limit wysyłek nie został ustalony, w pozycji „Limit" nie będzie wyświetlana żadna wartość. (Patrz „Ustawianie ograniczeń obsługi" na str. 9-4.)

❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby kolejno wyświetlić identyfikatory działów.

- **Sprawdzenie licznika transmisji:**

❑ Naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.SEND COUNT/2.Licznik wysyłek> → nacisnąć przycisk [OK].

Identyfikator działu

```
SEND COUNT    1111111
       000001/100000
```

Liczba wydrukowanych stron — Limit

UWAGA

Jeśli limit wysyłek nie został ustalony, w pozycji „Limit” nie będzie wyświetlana żadna wartość. (Patrz „Ustawianie ograniczeń obsługi” na str. 9-4.)

❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby kolejno wyświetlić identyfikatory działów.

7 **Aby wyzerować licznik, nacisnąć dwukrotnie przycisk [Menu] → naciskać przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aż do wyświetlenia pozycji <2.COUNT RESET/2.Zerowanie licznika> → nacisnąć przycisk [OK].**

8 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić opcję <ON/Włącz> lub <OFF/Wyłącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

Aby wyzerować licznik, wybrać opcję <ON/Włącz>.

Aby nie zerować licznika, wybrać <OFF/Wyłącz>.

```
COUNT RESET
 1.ON
```

9 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Funkcje specjalne

10

ROZDZIAŁ

W rozdziale tym opisano funkcje specjalne telefaksu.

Specjalne funkcje wybierania numerów

W części tej omówiono specjalne funkcje wybierania numerów, takie jak wybieranie za pośrednictwem centrali telefonicznej i wybieranie numerów abonentów zagranicznych.

Wybieranie numerów za pośrednictwem centrali telefonicznej

Centrala telefoniczna PBX jest centralą lokalną. Jeśli telefaks jest przyłączony do publicznej sieci telefonicznej za pośrednictwem centrali PBX lub innej centrali telefonicznej, przed wybraniem numeru odbiorcy konieczne jest wybranie numeru dostępu do linii zewnętrznej.

Użytkownik może zdefiniować typ dostępu oraz numer dostępowy do zewnętrznej linii telefonicznej pod przyciskiem [R], tak aby przed wybraniem żądanego numeru odbiorcy wystarczyło nacisnąć przycisk [R]. Aby zdefiniować przycisk [R], należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

Definiowanie rodzaju dostępu i numeru dostępu do linii zewnętrznej pod przyciskiem [R]

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć dwukrotnie przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <6.R-KEY SETTINGS/6.Ustawienia przycisku R> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <PBX> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
R-KEY SETTING          →   PBX
                  PBX                   HOOKING
```

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać rodzaj dostępu do centrali telefonicznej → nacisnąć przycisk [OK].**

■ Jeśli wybrano opcję <HOOKING/Łączenie>, należy przejść do punktu 8.

Jeśli wybrano opcję <PREFIX/Prefiks>, należy przejść do punktu 6.

6 **Do wprowadzenia numeru dostępu do zewnętrznej linii telefonicznej należy użyć przycisków numerycznych.**

```
PREFIX
               123456
```

Szczegóły dotyczące wprowadzania i usuwania numerów, patrz „Wprowadzanie numerów, liter i symboli” na str. 3-1.

7 **Nacisnąć przycisk [Powtórz/Pauza], aby wprowadzić pauzę → nacisnąć przycisk [OK].**

```
PREFIX                 →   FAX SETTINGS
              123456P       2.REPORT SETTINGS
```

UWAGA

Jeśli wybrano opcję <PREFIX/Prefiks>, można wprowadzić numer zawierający maksymalnie 20 znaków, wliczając w to literę „P” na końcu.

8 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Wybieranie połączeń międzymiastowych

W trakcie definiowania numeru zamiejscowego może zaistnieć konieczność wprowadzenia pauzy wewnątrz numeru lub po nim. W przypadku numerów zamiejscowych, położenie i długość pauzy mogą się różnić w zależności od systemu telefonicznego.

Wprowadzanie pauz

Poniższa procedura opisuje proces wprowadzania pauz w obrębie numeru lub na jego końcu.

1 **Jeśli podczas definiowania numeru wymagane będzie podanie numeru, numer ten należy wprowadzić za pomocą przycisków numerycznych.**

2 **Aby wprowadzić pauzę w obrębie numeru telefonu, należy nacisnąć przycisk [Powtórz/Pauza].**

- W celu wprowadzenia pauzy na końcu numeru, należy nacisnąć [Powtórz/Pauza] → nacisnąć przycisk [OK].
- Pauza znajdująca się w obrębie numeru (p) ma długość 4 sekund.
- W razie potrzeby długość pauzy w obrębie numeru można zmienić. Szczegółowe informacje, patrz str. 16-8 (ustawienie <PAUSE TIME/Czas pauzy>).
- Aby ustawić dłuższą pauzę w obrębie numeru telefonu, należy ponownie nacisnąć przycisk [Powtórz/Pauza]. Każda pauza dodaje dwie sekundy do łącznego czasu jej trwania.
- Pauza na końcu numeru (P) ma stałą długość i wynosi 10 sekund.

Wybieranie tonowe na linii impulsowej

Nawet jeśli Użytkownik korzysta z linii impulsowej, telefaks pozwala zastosować wybieranie tonowe po połączeniu się z wybranym odbiorcą. Funkcja ta umożliwia korzystanie z serwisów informacyjnych, wymagających wybierania tonowego (np. wybieranie dostępnych opcji).

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Podnieść słuchawkę (jeśli jest zainstalowana).**

- lub -

Nacisnąć przycisk [Łączenie].
Wskaźnik pracy urządzenia/pamięci świeci się na zielono, a Użytkownik usłyszy sygnał wybierania tonowego.

3 **Wybrać żądany numer za pomocą przycisków numerycznych.**

Telefaks łączy się z numerem docelowym, stosując wybieranie impulsowe, zgodnie ze standardem linii telefonicznej.

4 **Nacisnąć przycisk [*], aby przełączyć na wybieranie tonowe.**

- Po naciśnięciu przycisku [*] na wyświetlaczu LCD pojawia się symbol <T>.
- Cyfry wprowadzane po naciśnięciu przycisku [*] będą wybierane z wykorzystaniem wybierania tonowego.

5 **Po zakończeniu odłożyć słuchawkę.**

- lub -

Nacisnąć przycisk [Łączenie].

Ograniczanie dostępu do telefaksu

Jeśli Użytkownik nie chce, aby rozmowy telefoniczne przeprowadzały niepowołane osoby, należy włączyć funkcję <LOCK PHONE/Blokada telefonu>. Ograniczane są rozmowy przeprowadzane z wykorzystaniem słuchawki lub przycisku [Łączenie].

Włączanie ograniczenia dostępu do telefaksu

Aby ograniczyć dostęp do telefaksu, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <7.SYSTEM SETTINGS/7.Ustawienia systemowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.LOCK PHONE/3.Blokada telefonu> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
LOCK PHONE            →  SYSTEM SETTINGS
                    ON    4.COUNTRY SELECT
```

UWAGA

Zakres informacji na wyświetlaczu różni się w zależności od kraju użytkowania telefaksu.

6 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ograniczenie dostępu do telefaksu jest teraz aktywne. Nie można wykonywać połączeń telefonicznych. (Ustawienie to nie ogranicza połączeń przychodzących i odbioru faksów.)

Anulowanie ograniczenia dostępu do telefaksu

Aby anulować ograniczenie dostępu do telefaksu, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Wykonać kroki od 1 do 4 opisane w części „Włączanie ograniczenia dostępu do telefaksu" na str. 10-4.**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <OFF/Wyłącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
LOCK PHONE                 SYSTEM SETTINGS
                 OFF   →    4.COUNTRY SELECT
```

UWAGA

Zakres informacji na wyświetlaczu różni się w zależności od kraju użytkowania telefaksu.

3 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ograniczenie dostępu do telefaksu jest teraz nieaktywne. Wszyscy mogą wykonać połączenia telefoniczne.

Korzystanie z blokady pamięci

Standardowo dokument jest drukowany bezpośrednio po otrzymaniu. Czasami jednak zachodzi konieczność zachowania wszystkich dokumentów w pamięci telefaksu, aż do momentu, gdy będzie możliwe drukowanie. Zablokowanie telefaksu w celu zachowywania odebranych dokumentów w pamięci określa się mianem „blokady pamięci".

Włączenie blokady pamięci jest przydatne, gdy telefaks pozostaje bez nadzoru w nocy lub w okresie urlopowym; zapobiega to nagromadzeniu znacznej liczby wydrukowanych dokumentów na tacach wyprowadzających. Po powrocie do biura można przejrzeć zawartość pamięci i wprowadzić hasło blokady pamięci w celu wydrukowania wszystkich dokumentów znajdujących się w pamięci.

Włączanie blokady pamięci i ustawianie hasła

Po włączeniu blokady pamięci telefaks automatycznie przechodzi w tryb blokady pamięci. W tym trybie odbierane dokumenty będą zachowywane w pamięci telefaksu, aż do momentu odblokowania pamięci przez wprowadzenie hasła i wydrukowania dokumentów.

Aby włączyć blokadę pamięci i ustawić hasło, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1. **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2. **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.FAX SETTINGS/4.Ustawienia faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

3. **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <7.SYSTEM SETTINGS/7.Ustawienia systemowe> → nacisnąć przycisk [OK].**

4. **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.MEMORY LOCK RX/1.Blokada pamięci odbiorczej> → nacisnąć przycisk [OK].**

5. **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

6. **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić żądane ustawienie blokady pamięci → nacisnąć przycisk [OK].**

Menu [MEMORY LOCK RX/Blokada pamięci odbiorczej] zawiera następujące elementy:

Ustawienie	Opis
1.MEM LOCK PASSWORD/ 1.Hasło blokady pamięci	0 do 9999999 Hasło zabezpiecza ustawienia blokady pamięci. Zaleca się ustawienie hasła. Aby odblokować pamięć i wydrukować dokumenty zachowane w pamięci, należy wprowadzić hasło. Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić hasło (maksymalnie 7 cyfr) → nacisnąć przycisk [OK].
2.REPORT/2.Raport	Przełącza telefaks w tryb drukowania raportów. Ustawienie to dotyczy tylko raportów drukowanych automatycznie, np. raportu z połączeń.
OUTPUT NO/ Wyjście Nie	W trybie blokady pamięci raport nie będzie drukowany.
OUTPUT YES/ Wyjście Tak	W trybie blokady pamięci raport będzie drukowany.

Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.

7 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Wyłączanie blokady pamięci i drukowanie dokumentów

Aby wyłączyć blokadę pamięci i wydrukować dokumenty zachowane w pamięci, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **W trybie blokady pamięci na wyświetlaczu LCD jest wyświetlany komunikat [MEMORY LOCK RX/ Blokada pamięci odbiorczej].**

2 **Aby wyłączyć blokadę pamięci, należy wykonać kroki 1 do 5 opisane w części „Włączanie blokady pamięci i ustawianie hasła” na str. 10-6.**

Jeśli nie zostało ustawione hasło blokady pamięci (patrz krok 6 w części „Włączanie blokady pamięci i ustawianie hasła” na str. 10-6), wyświetlacz LCD będzie wyświetlał komunikat <2.FAX DEFAULT/2.Domyślne opcje faksu>. Proces ustawiania zostanie zakończony, a odebrane dokumenty znajdujące się w pamięci zostaną wydrukowane.

3 **Jeśli ustawiono hasło blokady pamięci, należy je wprowadzić za pomocą przycisków numerycznych → nacisnąć przycisk [OK].**

Po naciśnięciu przycisku [OK] wszystkie znajdujące się w pamięci dokumenty odebrane w trybie blokady pamięci zostaną wydrukowane. Tryb blokady pamięci zostanie wyłączony.
W przypadku zapomnienia hasła, wyłączenie tej funkcji będzie wymagać obsługi serwisowej.

11 ROZDZIAŁ

Kopiowanie

W rozdziale tym opisano proces kopiowania za pomocą omawianego urządzenia.

Kopiowanie

Jedną z wygodnych funkcji omawianego urządzenia jest możliwość wykonywania maksymalnie 99 wysokiej jakości kopii dokumentu. W celu wykonania kopii należy przeprowadzić następujące czynności:

1 **Załadować dokument do podajnika ADF.**

Szczegóły dotyczące umieszczania i ładowania dokumentów, patrz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF" na str. 6-3.

2 **Nacisnąć przycisk [COPY].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości kopiowania, czynność tę można pominąć.

3 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić liczbę kopii.**

Można wybrać maksymalnie 99 kopii.

4 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość skanowania. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)" na str. 11-6.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać naświetlenie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)" na str. 11-6.)
- Nacisnąć przycisk [Powiększ/Zmniejsz], aby wybrać wielkość kopia/oryginał. (Patrz „Ustawianie powiększania/zmniejszania" na str. 11-4.)

5 **Nacisnąć przycisk [Start].**

UWAGA

Aby anulować kopiowanie, należy nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj].

Określanie typu i formatu papieru (wspólne dla kasety i podajnika uniwersalnego)

UWAGA

- *Na kopiach formatu A4 wykonywanych po zakończeniu kopiowania na papierze mniejszym od A4, mogą być widoczne zabrudzenia. Aby zapobiec brudzeniu kopii, należy odczekać około 1 minuty przed rozpoczęciem wykonywania dalszych kopii.*
- *Papier z podajnika uniwersalnego jest podawany przed papierem z kasety.*
- *Opcje zmienione w Menu nie powracają automatycznie do wcześniejszych ustawień. W razie potrzeby poprzednie ustawienia należy przywrócić ręcznie.*
- *Podczas wykonywania kopii na papierze małego formatu lub grubym* itp., kopiowanie może być wykonywane nieznacznie wolniej niż zwykle.*
  ** Typ papieru należy określić w Menu.*
- *Jeżeli Użytkownik zamierza wykonać kopię i wydruk papieru na drukarce termicznej na tym samym arkuszu, najpierw należy wykonać kopię. W przeciwnym razie kopie będą zabrudzone lub nastąpi zacięcie papieru.*
- *Podczas kopiowania na foliach każdą kopię należy usuwać z tacy wyjściowej, gdy tylko opuści ona urządzenie.*

Określanie formatu papieru

Format papieru został ustawiony fabrycznie na <A4>. Zazwyczaj ustawienie to jest odpowiednie do wykonywania kopii. Wykonując kopie na papierze innego formatu, format papieru należy zdefiniować w sposób opisany poniżej.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.PAPER SETTINGS/1.Ustawienia papieru> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.CASSETTE SETTINGS/1.Ustawienia kasety> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.PAPER SIZE/1.Format papieru> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać odpowiedni format papieru (A4, B5*, A5*, LTR, EXECUTIV* lub ENVELOPE/Koperta dla kasety lub A4, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIV, ENVELOPE/Koperta lub FREESIZE/Format dowolny dla podajnika uniwersalnego) → nacisnąć przycisk [OK].**

*Tylko dla modelu FAX-L380S.

- **Jeśli wybrano opcję <ENVELOPE/Koperta>:**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać właściwy typ koperty (DL, ISO-C5, COM10 lub MONARCH) → nacisnąć przycisk [OK].

- **Jeśli wybrano opcję <FREE SIZE/Format dowolny>:**
  - ❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <VERTICAL SIZE/Format pionowy> lub <HORIZONTAL SIZE/Format poziomy> → nacisnąć przycisk [OK].
  - ❑ Użyć przycisków numerycznych lub nacisnąć [◀(-)] bądź [▶(+)], aby określić pionowy lub poziomy format papieru w milimetrach (mm).
    Zakres parametru <VERTICAL SIZE/Format pionowy> wynosi od 127 mm do 356 mm
    Zakres parametru <HORIZONTAL SIZE/Format poziomy> wynosi od 76 mm do 216 mm
  - ❑ Nacisnąć przycisk [OK].
    Powtórzyć powyższe czynności w celu określenia zarówno pionowego, jak i poziomego formatu papieru.

6 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Określanie typu papieru

Domyślnym typem papieru jest <PLAIN PAPER/Zwykły papier>. Wykonując kopie na papierze innym niż zwykły, typ papieru można zdefiniować w sposób opisany poniżej. Określenie formatu papieru zapobiega powstawaniu złej jakości kopii lub nieprawidłowych wydruków.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.PAPER SETTINGS/1.Ustawienia papieru> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.CASSETTE SETTINGS/1.Ustawienia kasety> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.PAPER TYPE/2.Typ papieru> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać właściwy typ papieru (PLAIN PAPER/Zwykły papier, PLAIN PAPER L/Zwykły papier L, HEAVY PAPER/Gruby papier*, HEAVY PAPER H/Gruby papier H* lub TRANSPARENCY/Folia*) → nacisnąć przycisk [OK].**

W przypadku modelu FAX L390, typy papieru oznaczone gwiazdką można ładować tylko do podajnika uniwersalnego.

6 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Ustawianie powiększania/zmniejszania

Format kopii można powiększyć lub zmniejszyć, korzystając ze wstępnie ustawionych wielkości kopia/oryginał lub wykorzystując niestandardowe wielkości kopia/oryginał.

Powiększanie/zmniejszanie z wykorzystaniem wstępnie ustawionych wielkości kopia/oryginał

1 **Nacisnąć przycisk [COPY].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości kopiowania, czynność tę można pominąć.

2 **Nacisnąć przycisk [Powiększ/Zmniejsz].**

```
PRESET RATIO
 -      100%       +
```

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać wielkość kopia/oryginał ➞ nacisnąć przycisk [OK].**

```
PRESET RATIO
 -    70% A4→A5    +
```
➞
```
 70%        A4
◖□□■□◗      TEXT      01
```

Dostępne są następujące ustawienia:

- 200% (maks.)
- 141% A5 ➞ A4
- 100%
- 70% A4 ➞ A5
- 50% (min.)

UWAGA

- *Jeśli dla opcji <PAPER SIZE GROUP/Grupa formatu papieru> w podmenu <COPY SETTINGS/Ustawienia kopiowania> wybrano wartość „INCH/Cale” lub „AB”, wstępnie ustawione wielkości kopia/oryginał będą następujące:*
  INCH/Cale: 50%, 64%, 78%, 100%, 129% i 200%;
  AB: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 141% i 200%.
- *W celu zresetowania wielkości kopia/oryginał, nacisnąć kilka razy przycisk [Powiększ/Zmniejsz], aby wyświetlić współczynnik <DIRECT 100%/Bezpośredni 100%> ➞ nacisnąć przycisk [OK].*

Powiększanie/zmniejszanie z wykorzystaniem niestandardowych wielkości kopia/oryginał

1 **Nacisnąć przycisk [COPY].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości kopiowania, czynność tę można pominąć.

2 **Nacisnąć dwukrotnie przycisk [Powiększ/Zmniejsz].**

```
ZOOM 50-200%
 -      100%      +
```

3 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić wielkość kopia/oryginał → nacisnąć przycisk [OK].**

```
ZOOM 50-200%              80%       A4
 -       80%      +   →   ▢□■□◗     TEXT    01
```

- Wartość wielkości kopia/oryginał może mieścić się w przedziale od 50% do 200%, z 1% przyrostami.
- Nawet po wprowadzeniu wielkości kopia/oryginał, nadal można wykorzystać przyciski [◀(-)] lub [▶(+)] do regulacji tego współczynnika. Aby zwiększyć wielkość kopia/oryginał, nacisnąć przycisk [▶(+)].
  Aby zmniejszyć wielkość kopia/oryginał, nacisnąć przycisk [◀(-)].

UWAGA

W celu zresetowania wielkości kopia/oryginał, nacisnąć kilka razy przycisk [Powiększ/Zmniejsz], aby wyświetlić współczynnik <DIRECT 100%/Bezpośredni 100%> → nacisnąć przycisk [OK].

Poprawianie skopiowanego obrazu

Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)

Jakość obrazu można wyregulować do poziomu, który jak najlepiej odpowiada jakości dokumentu zawierającego tekst i fotografie.
Do regulacji jakości obrazu dostępne są 3 tryby.

1 **Nacisnąć przycisk [COPY].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości kopiowania, czynność tę można pominąć.

2 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Jakość Obrazu], aż do wyświetlenia żądanej jakości obrazu.**

Dostępne są następujące ustawienia:
- <TEXT/Tekst> dla dokumentów wyłącznie tekstowych
- <TEXT/PHOTO / Tekst/fotografia> dla dokumentów z tekstem i fotografiami
- <PHOTO/Fotografia> dla fotografii

UWAGA

Po wybraniu ustawienia <TEXT/PHOTO / Tekst/fotografia> lub <PHOTO/Fotografia> naświetlenie kopiowania zmienia się automatycznie na tryb ręczny.

Regulacja naświetlenia (zaczernienie)

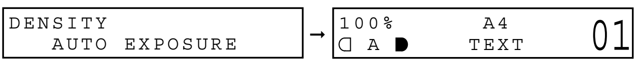
Czas naświetlania można regulować automatycznie lub ręcznie, zależnie od stopnia zaczernienia dokumentu.

Regulacja automatyczna

1 **Nacisnąć przycisk [COPY].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości kopiowania, czynność tę można pominąć.

2 **Nacisnąć przycisk [Naświetlenie] by wybrać tryb automatyczny → nacisnąć przycisk [OK].**



Naświetlenie kopii będzie regulowane automatycznie.

UWAGA

W przypadku wyboru funkcji <AUTO EXPOSURE/Automatyczne naświetlenie> tryb jakości obrazu zmienia się automatycznie na <TEXT/Tekst>.

Regulacja ręczna

1 **Nacisnąć przycisk [COPY].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości kopiowania, czynność tę można pominąć.

2 **Nacisnąć dwukrotnie przycisk [Naświetlenie], aby wybrać tryb ręczny.**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyregulować naświetlenie kopiowania → nacisnąć przycisk [OK].**

W celu uzyskania jaśniejszych kopii nacisnąć przycisk [◀(-)].

W celu uzyskania ciemniejszych kopii nacisnąć przycisk [▶(+)].

```
DENSITY                              100%        A4
-LT  ◖□□□□□□■□□□□◗  DK+    →    ◖□□■◗       TEXT      01
```

UWAGA

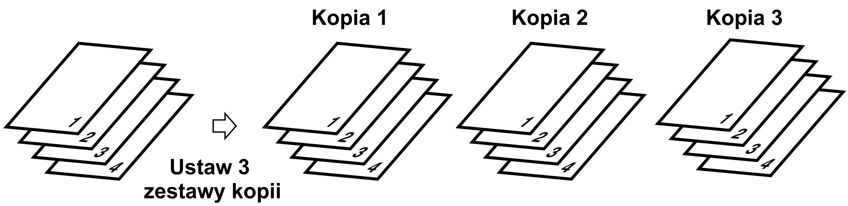
Podczas zmniejszania wartości zaczernienia wskaźnik przesuwa się w lewo. Podczas zwiększania wartości zaczernienia wskaźnik przesuwa się w prawo.

Funkcje specjalne

Urządzenie może przeprowadzać sortowanie kopii lub rezerwować zadanie kopiowania.

Sortowanie kopii

Funkcja sortowania kopii umożliwia posortowanie kopii zgodnie z kolejnością stron. Funkcja ta jest bardzo przydatna podczas wykonywania wielu kopii wielostronicowych dokumentów. Aby skorzystać z tej funkcji, w menu <COPY SETTINGS/Ustawienia kopiowania> należy wybrać ustawienie „ON/Włącz” dla funkcji <AUTO SORT/Automatyczne sortowanie>. (Patrz str. 16-5.)



Aby włączyć funkcję sortowania kopii, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.COPY SETTINGS/3.Ustawienia kopiowania> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <5.AUTO SORT/5.Automatyczne sortowanie> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <ON/Włącz> → nacisnąć przycisk [OK].**

5 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.**

Funkcja sortowania kopii jest włączona.Aby przeprowadzić kopiowanie należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w części „Kopiowanie” na str. 11-1.

Rezerwacja kopiowania

Funkcja ta pozwala zarezerwować następne zadanie, gdy urządzenie drukuje bieżący dokument.

1 **Włożyć dokument, który ma zostać zarezerwowany do podajnika ADF.**

Szczegóły dotyczące ładowania dokumentów, patrz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF" na str. 6-3.

2 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić liczbę kopii.**

Można wybrać maksymalnie 99 kopii.

3 **Wyregulować ustawienia konieczne dla dokumentu.**

- Nacisnąć przycisk [Jakość obrazu], aby wybrać rozdzielczość skanowania. (Patrz „Regulacja jakości obrazu (rozdzielczość)" na str. 11-6.)
- Nacisnąć przycisk [Naświetlenie], aby wybrać naświetlenie skanowania. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)" na str. 11-6.)
- Nacisnąć przycisk [Powiększ/Zmniejsz], aby wybrać wielkość kopia/oryginał. (Patrz „Ustawianie powiększania/zmniejszania" na str. 11-4.)

4 **Nacisnąć przycisk [Start].**

Urządzenie rozpoczyna skanowanie.

UWAGA

- *Po zakończeniu bieżącego zadania, rozpocznie się kopiowanie następnego dokumentu.*
- *Jeśli podczas skanowania pamięć zapełni się, na wyświetlaczu LCD pojawia się komunikat <MEMORY FULL/Pamięć pełna>. Jeśli skanowanie odbywa się przy użyciu podajnika ADF, skanowany dokument zostanie zatrzymany w podajniku.*
  Po wyświetleniu komunikatu <MEMORY FULL/Pamięć pełna> wszystkie zeskanowane dokumenty zostaną usunięte. W takiej sytuacji należy podzielić dokument i kopiować każdą jego część oddzielnie lub wybrać tryb niższej jakości obrazu i ponownie rozpocząć kopiowanie.
- *Jeśli ilość dostępnej pamięci zmniejszy się, będą wyświetlane na przemian komunikaty <PLEASE WAIT/Proszę czekać> i <MAKING SPACE IN MEM/Przygotowywanie miejsca w pamięci>. Skanowanie rozpocznie się automatycznie po zwolnieniu pamięci. Należy również sprawdzić, czy kaseta nie jest pusta.*

Zatwierdzanie zarezerwowanego zadania kopiowania

1 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], gdy urządzenie wykonuje wydruk.**

```
SELECT JOB TO CANCEL
*0044         02×30
```

ILOŚĆ KOPII
NR DOKUMENTU
NR REZERWACJI
*: DRUKOWANIE
PUSTE: OCZEKIWANIE
–: BRAK PAPIERU, ZACIĘCIE PAPIERU ITP.

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby potwierdzić numer rezerwacji i liczbę dokumentów.**

UWAGA

Aby zakończyć zatwierdzanie, nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj].

Usuwanie zarezerwowanego zadania kopiowania

1 **Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], gdy urządzenie wykonuje wydruk.**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wyświetlić zadanie, które ma być usunięte → nacisnąć przycisk [OK].**

```
SELECT JOB TO CANCEL   →   CANCEL COPYING?
*0045         01×20         < YES          NO >
```

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)], aby wyświetlić opcję <YES/Tak>.**

Zarezerwowane zadanie kopiowania jest usuwane.

UWAGA

- *Aby anulować usuwanie zadania kopiowania, nacisnąć przycisk [▶(+)], aby wyświetlić opcję <NO/Nie>.*
- *Po usunięciu zadania kopiowania nie można go już odzyskać.*

Monitor systemu

12
ROZDZIAŁ

Sprawdzanie stanu zadań kopiowania, faksowania, drukowania i raportowania

Przycisk [Monitor systemu] może służyć do zatwierdzania i usuwania zadań.

Podczas korzystania z funkcji [Monitor systemu], na wyświetlaczu są wyświetlane zadania dla każdego z trybów w kolejności podanej poniżej.

W trybie kopiowania,	W trybie faksowania,
- COPY STATUS/Stan kopiowania	- FAX MONITOR/Monitor faksu
- FAX MONITOR/Monitor faksu	- COPY STATUS/Stan kopiowania
- PRINT STATUS/Stan drukowania	- PRINT STATUS/Stan drukowania
- REPORT STATUS/Stan raportu	- REPORT STATUS/Stan raportu

Potwierdzanie stanu transmisji

W celu potwierdzenia stanu zadania wysyłki lub odbioru, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Monitor Systemu], aż do wyświetlenia pozycji <FAX MONITOR/ Monitor faksu> → nacisnąć przycisk [OK].**

```
FAX MONITOR
 1.RX/TX STATUS
```
→
```
16:50  0056  TX
          123xxxx
```

UWAGA

- *Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.*
- *Jeśli powyższa procedura zostanie przeprowadzona, gdy telefaks nie wysyła i nie odbiera faksów, na wyświetlaczu pojawi się komunikat <NO CURRENT RX/TX JOB / Brak aktualnego zadania odbierania/wysyłania>, a wyświetlacz powróci do ekranu przedstawionego na ilustracji w kroku 1.*
- *Numer operacji oraz skróty <TX/RX> na wyświetlaczu LCD mają następujące znaczenie:*
  - *<0001> do <4999>: dokument wysłany (TX)*
  - *<5001> do <9999>: dokument odebrany (RX)*

Potwierdzanie rezultatów transmisji oraz rezerwacji wysyłki

Aby potwierdzić rezultaty transmisji lub odbioru oraz rezerwacji wysyłki (automatyczne ponowne wybieranie oraz transmisja z opóźnieniem), należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Monitor Systemu], aż do wyświetlenia pozycji <FAX MONITOR/Monitor faksu>.**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.TX/RX RESULT/2.Wynik transmisji/odbioru> → nacisnąć przycisk [OK].**

Rezultaty transmisji oraz rezerwacji wysyłki można potwierdzić przez sprawdzenie czasu wysyłania, wartości <TX/RX NO. / Nr transmisji/odbioru> lub numeru faksu.

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby potwierdzić rezultat transmisji oraz rezerwację wysyłki.**

```
15:34 0010 TX STNDBY
[   01]CANON USA
```

UWAGA

- *Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby powrócić do trybu gotowości.*
- *Jeśli powyższa procedura zostanie przeprowadzona wtedy, gdy w telefaksie nie ma zadań zarezerwowanych lub zadań wysyłki faksów, na wyświetlaczu pojawi się komunikat <NO DOC. STORED/Brak zapisanych dokumentów>, po czym wyświetlacz powróci do ekranu przedstawionego na ilustracji w kroku 2.*

Usuwanie zadania faksowania

Aby usunąć dokumenty oczekujące na wysyłkę za pomocą automatycznego ponownego wybierania lub transmisji z opóźnieniem, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Monitor Systemu], aż do wyświetlenia pozycji <FAX MONITOR/Monitor faksu>.**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.DELETE DOCUMENT/3.Usuń dokument> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Za pomocą przycisków numerycznych wprowadzić numer transmisji zadania wysyłki faksów, które ma zostać usunięte → nacisnąć przycisk [OK].**

```

TX RX NO.        0055
```
→
```
OK TO DELETE?
 < YES          NO >
```

UWAGA

Numer transmisji zarezerwowanego zadania wysyłki faksu można sprawdzić, drukując arkusz [DOCUMENT MEMORY LIST/Lista dokumentów w pamięci]. (Patrz str. 13-14.)

4 **Aby usunąć zadanie wysyłki faksu, nacisnąć przycisk [◀(-)] w celu wybrania opcji <YES/Tak>.**

Aby nie usuwać zadania wysyłki faksu, nacisnąć przycisk [▶(+)] w celu wybrania opcji <NO/Nie>.

Zatwierdzanie i usuwanie zadania kopiowania

1 **Nacisnąć kilkakrotnie przycisk [Monitor Systemu], aż do wyświetlenia pozycji <COPY STATUS/Stan kopiowania>.**

UWAGA

W przypadku braku zadań, zostanie wyświetlony komunikat <NO COPY JOBS EXIST/Brak zadań kopiowania>.

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby potwierdzić numer zadania oraz liczbę kopii.**

```
COPY STATUS
 0003            03×02
```

3 **Chcąc usunąć zadanie kopiowania, należy nacisnąć przycisk [OK].**

```
CANCEL COPYING?
 < YES            NO >
```

4 **Aby usunąć zadanie, nacisnąć przycisk [◀(-)] w celu wybrania opcji <YES/Tak>.**

UWAGA

Aby anulować usuwanie zadania, nacisnąć przycisk [▶(+)] w celu wybrania opcji <NO/Nie>.
Po usunięciu zadania nie można go już odzyskać.

Zatwierdzanie i usuwanie zadania drukowania

1 **Trzykrotnie nacisnąć przycisk [Monitor systemu].**

UWAGA

W przypadku braku zadań, zostanie wyświetlony komunikat <NO PRINT JOBS EXIST/Brak zadań drukowania>.

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby potwierdzić nazwę pliku.**

```
PRINT STATUS
-------------
```

NAZWA PLIKU

3 **Chcąc usunąć zadanie drukowania, należy nacisnąć przycisk [OK].**

```
CANCEL PRINTING?
 < YES            NO >
```

4 **Aby usunąć zadanie drukowania, nacisnąć przycisk [◀(-)] w celu wybrania opcji <YES/Tak>.**

UWAGA

- *Aby anulować usuwanie zadania, nacisnąć przycisk [▶(+)] w celu wybrania opcji <NO/Nie>. Po usunięciu zadania nie można go już odzyskać.*
- *Wyświetlacz LCD jest przystosowany do wyświetlania znaków ASCII. Znaki inne niż ASCII mogą być wyświetlane nieprawidłowo.*

Zatwierdzanie i usuwanie zadania raportowania

1 **Naciśnij czterokrotnie przycisk [Monitor systemu].**

UWAGA

W przypadku braku zadań, zostanie wyświetlony komunikat <NO REPORT JOBS EXIST/Brak zadań raportowania>.

2 **Jeśli aktywne jest jedno zadanie raportowania i Użytkownik chce je usunąć, należy nacisnąć przycisk [OK].**

```
CANCEL REPORT?
 < YES         NO >
```

3 **Aby usunąć zadanie, nacisnąć przycisk [◀(-)] w celu wybrania opcji <YES/Tak>.**

4 **W przypadku wielu zadań raportowania, należy nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać zadanie do usunięcia.**

```
REPORT STATUS
 02 USER DATA LIST
```

5 **Nacisnąć przycisk [OK].**

```
CANCEL REPORT?
 < YES         NO >
```

6 **Aby usunąć zadanie, nacisnąć przycisk [◀(-)] w celu wybrania opcji <YES/Tak>.**

UWAGA

Aby anulować usuwanie zadania, nacisnąć przycisk [▶(+)] w celu wybrania opcji <NO/Nie>. Po usunięciu zadania nie można go już odzyskać.

Raporty i listy

13
ROZDZIAŁ

W rozdziale tym opisano procedury drukowania raportów i list.

Activity Report/Raport z połączeń

Raport z połączeń jest drukowany przez telefaks automatycznie po każdych 20 operacjach. Raport ten zawiera szczegółowe zestawienia wysłanych lub odebranych dokumentów, dając możliwość prześledzenia operacji przeprowadzanych przez telefaks.

- Informacje o dokumentach wysłanych i odebranych przez telefaks są drukowane w jednym raporcie.
- W przypadku rozsyłania tego samego dokumentu do wielu odbiorców każdej transmisji do odbiorcy należącego do tej samej grupy przypisywany jest ten sam numer operacji.

W razie potrzeby raport z połączeń można również wydrukować ręcznie, przed ukończeniem 20 operacji. Aby wydrukować raport z połączeń, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

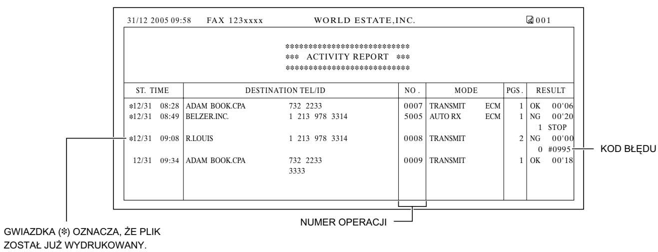
Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Raport].**

```
REPORT
 1.ACTIVITY REPORT
```

3 **Nacisnąć przycisk [OK].**

Telefaks drukuje ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń, a wyświetlacz LCD powraca do trybu gotowości.



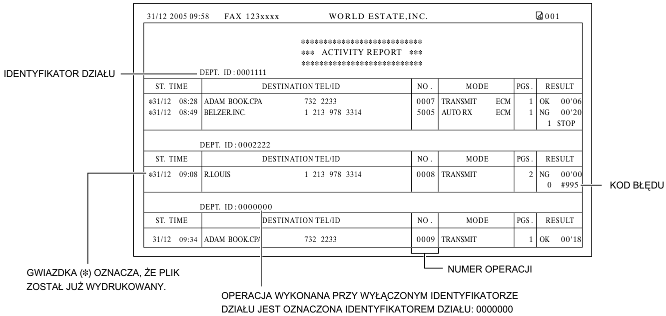
31/12 2005 09:58 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** ACTIVITY REPORT ***
****

ST. TIME	DESTINATION TEL/ID		NO.	MODE		PGS.	RESULT
*12/31 08:28	ADAM BOOK.CPA	732 2233	0007	TRANSMIT	ECM	1	OK 00'06
*12/31 08:49	BELZER.INC.	1 213 978 3314	5005	AUTO RX	ECM	1	NG 00'20 1 STOP
*12/31 09:08	R.LOUIS	1 213 978 3314	0008	TRANSMIT		2	NG 00'00 0 #0995
12/31 09:34	ADAM BOOK.CPA	732 2233 3333	0009	TRANSMIT		1	OK 00'18

Department ID Report/Raport identyfikatorów działów

Jeśli aktywna jest funkcja zarządzania identyfikatorami działów, a funkcja raportu z połączeń jest włączona, wszystkie operacje dla danego działu będą wymienione na przedstawionym poniżej raporcie identyfikatorów działów. (Patrz rozdział 9, „Ograniczenie dostępu do telefaksu”.)


31/12 2005 09:58 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

*** ACTIVITY REPORT ***

DEPT. ID : 0001111

ST. TIME	DESTINATION TEL/ID		NO.	MODE		PGS.	RESULT
⁎31/12 08:28	ADAM BOOK.CPA	732 2233	0007	TRANSMIT	ECM	1	OK 00'06
⁎31/12 08:49	BELZER.INC.	1 213 978 3314	5005	AUTO RX	ECM	1	NG 00'20 1 STOP

DEPT. ID : 0002222

ST. TIME	DESTINATION TEL/ID		NO.	MODE	PGS.	RESULT
⁎31/12 09:08	R.LOUIS	1 213 978 3314	0008	TRANSMIT	2	NG 00'00 0 #995

DEPT. ID : 0000000

ST. TIME	DESTINATION TEL/ID		NO.	MODE	PGS.	RESULT
31/12 09:34	ADAM BOOK.CPA	732 2233	0009	TRANSMIT	1	OK 00'18

Transmission (TX) Reports/ Raporty z transmisji (TX)

Standardowo telefaks drukuje raport tylko po wystąpieniu błędu wysyłki (ERROR TX REPORT/Raport o błędach transmisji). Użytkownik może jednak ustawić telefaks na drukowanie raportu po wysłaniu każdego dokumentu (TX REPORT/Raport z transmisji).

W przypadku dokumentów wysyłanych z pamięci, telefaks można również ustawić na drukowanie pierwszej strony tego dokumentu wraz z raportem. Szczegółowe informacje na temat ustawień tych opcji, patrz str. 16-7 w menu <REPORT SETTINGS/Ustawienia raportów> w części „1.TX REPORT/ 1.Raport z transmisji”.

ST. TIME/Czas wysłania	Godzina podjęcia ostatniej próby przesłania dokumentu.
TIME USE/ Czas transmisji	Czas transmisji podczas ostatniej próby. Należy pamiętać, że czas transmisji nie oznacza całkowitego czasu połączenia, wymaganego do wysłania wszystkich stron dokumentu w przypadku występowania powtórzeń transmisji. Po wydrukowaniu arkusza ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń i po porównaniu numeru operacji na arkuszu TX REPORT/ Raport z transmisji z numerem na arkuszu ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń, można określić ilość prób podjętych w celu wysłania dokumentu, ilość stron wysłanych w ramach każdej próby oraz czas transmisji podczas każdego połączenia.
PAGES SENT/ Wysłanych stron	Liczba pomyślne wysłanych stron.
RESULT/ Wynik	OK oznacza, że wszystkie strony zostały przesłane w czasie pierwszej próby lub po pierwszym lub drugim powtórzeniu. NG oznacza, że po dwóch powtórzeniach przesłana została część stron lub nie zostały przesłane żadne strony.

Error TX Report/Raport o błędach transmisji

```
31/12 2005    10:32    FAX   123xxxx              WORLD ESTATE,INC.                     001

                              ***************************
                              ***   ERROR TX REPORT   ***
                              ***************************

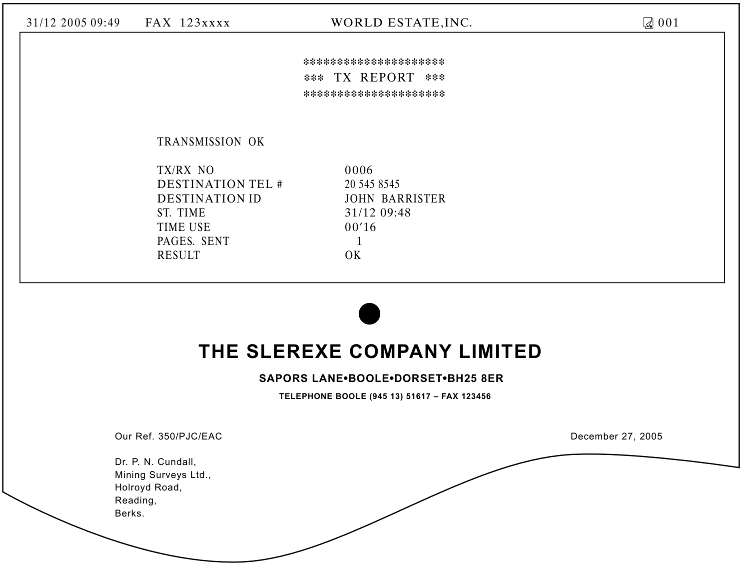
            TX FUNCTION WAS NOT COMPLETED

            TX/RX NO                    0006
            DEPT. ID                    000111
            DESTINATION TEL #           1  213  978  3314
            DESTINATION ID              JOHN  BARRISTER
            ST.  TIME                   31/12 10:30
            TIME  USE                   00'00
            PAGES  SENT                   0
            RESULT                      NG              STOP
```

DEPT ID/Identyfikator działu jest drukowany pod warunkiem włączenia funkcji zarządzania identyfikatorami działów.

TX Report/Raport z transmisji

WYGLĄD RAPORTU W PRZYPADKU USTAWIENIA TELEFAKSU NA DRUKOWANIE PIERWSZEJ STRONY



31/12 2005 09:49 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** TX REPORT ***
****

TRANSMISSION OK

TX/RX NO	0006
DESTINATION TEL #	20 545 8545
DESTINATION ID	JOHN BARRISTER
ST. TIME	31/12 09:48
TIME USE	00′16
PAGES. SENT	1
RESULT	OK

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE•BOOLE•DORSET•BH25 8ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 – FAX 123456

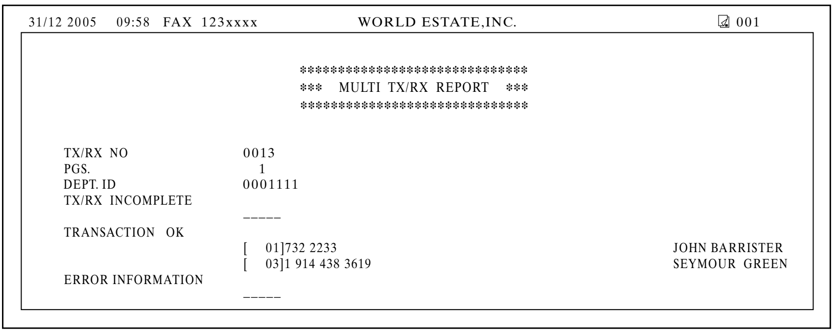
Our Ref. 350/PJC/EAC December 27, 2005

Dr. P. N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

DEPT ID/Identyfikator działu jest drukowany pod warunkiem włączenia funkcji zarządzania identyfikatorami działów.

Multi TX/RX Report/Raport z wielu operacji transmisji/odbioru

Dla dokumentów rozsyłanych sekwencyjnie drukowany jest arkusz MULTI TX/RX REPORT/Raport z wielu operacji transmisji/odbioru.



31/12 2005 09:58 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** MULTI TX/RX REPORT ***
****

TX/RX NO	0013	
PGS.	1	
DEPT. ID	0001111	
TX/RX INCOMPLETE	-----	
TRANSACTION OK	[01]732 2233	JOHN BARRISTER
	[03]1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN
ERROR INFORMATION	-----	

Jeśli włączono drukowanie raportów z połączeń (TX REPORT/Raport z transmisji lub RX REPORT/Raport z odbioru) i wykorzystywana jest funkcja rozsyłania sekwencyjnego lub odbioru z przepytywaniem od wielu nadawców, to zamiast raportu z połączeń (transmisji lub odbioru) wydrukowany zostanie raport z wielu operacji. Patrz <REPORT SETTINGS/Ustawienia raportu> na str. 16-7.

DEPT ID/Identyfikator działu jest drukowany pod warunkiem włączenia funkcji zarządzania identyfikatorami działów.

Reception (RX) Report/Raport z odbioru (RX)

Standardowo urządzenie nie drukuje raportu z odbioru (RX REPORT/Raport z odbioru), jeśli nie ustawiono takiej opcji.

Użytkownik może ustawić telefaks tak, aby drukował RX REPORT/Raport z odbioru po odebraniu każdego dokumentu lub w przypadku wystąpienia błędu w odbiorze. Szczegółowe informacje dotyczące ustawienia tej opcji, patrz str. 16-8.

```
31/12 2005 09:58    FAX 123xxxx          WORLD ESTATE,INC.             001

                              ********************
                              ***   RX REPORT   ***
                              ********************

            RECEPTION OK

            TX/RX NO                     5008
            DESTINATION TEL #            1 213 978 3314
            DESTINATION ID
            ST. TIME                     31/12 09:07
            TIME USE                     00'17
            PGS.                           1
            RESULT                       OK
```

Memory Clear Report/ Raport z kasowania pamięci

W przypadku przerwy w zasilaniu, wszystkie dokumenty zachowane w pamięci są przechowywane przez czas około 1 godziny. Jeśli w ciągu 1 godziny nie nastąpi przywrócenie zasilania, dokumenty znajdujące się w pamięci zostaną utracone. Po upływie tego czasu, po przywróceniu zasilania wydrukowana zostanie automatycznie lista dokumentów usuniętych z pamięci w wyniku braku zasilania.

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** MEMORY CLEAR REPORT ***
****

MEMORY FILES DELETED

TX/RX NO	MODE	DESTINATION TEL/ID	PGS.	SET TIME	ST. TIME
0001	DELAYED TX	[01] ADAM BOOKS.CPA	1	30/12 10:07	23:30
0002	TRANSMIT	[02] JOHN BARRISTER	3	30/12 10:26	

UWAGA

Jeśli w momencie wyłączenie zasilania w pamięci obrazów znajduje się jeden lub więcej dokumentów, po przywróceniu zasilania telefaks wydrukuje raport z kasowania pamięci, chyba że w urządzeniu zabraknie papieru lub tonera.

Listy numerów szybkiego wybierania

Telefaks może wydrukować listy numerów szybkiego wybierania. Listy te pozwalają przeglądać numery i nazwy przypisane przyciskom szybkiego wybierania jednoprzyciskowego i kodom szybkiego wybierania kodowego (w tym numery przypisane grupom do wybierania grupowego).

Procedura drukowania list.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [◀(+)], aby wybrać pozycję <9.PRINT LISTS/9.Drukowanie list> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <2.SPEED DIAL LIST/2.Lista numerów szybkiego wybierania> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać listę do wydrukowania → nacisnąć przycisk [OK].**

Dostępne są następujące ustawienia:

- <1-TOUCH LIST/Lista szybkiego wybierania jednoprzyciskowego>
- <CODED DIAL LIST/Lista szybkiego wybierania kodowego>
- <GROUP DIAL LIST/Lista wybierania grupowego>

W przypadku wyboru opcji <1-TOUCH LIST/Lista szybkiego wybierania jednoprzyciskowego> lub <CODED DIAL LIST/Lista szybkiego wybierania kodowego> należy nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <SORT/Sortowanie> lub <NO SORT/Bez sortowania> w zależności od tego, w jakiej kolejności mają być drukowani odbiorcy:

Wybrać opcję <1.NO SORT/1.Bez sortowania>, aby wydrukować listę w kolejności numerów przycisków → nacisnąć przycisk [OK].

- lub -

Wybrać opcję <2.SORT/2.Sortowanie>, aby wydrukować listę w kolejności alfabetycznej → nacisnąć przycisk [OK].

Telefaks drukuje listę, a wyświetlacz LCD powraca do trybu gotowości.

UWAGA

Można również wydrukować listę z użyciem przycisku [Raport]. Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Raport] → wybrać pozycję <2. SPEED DIAL LIST/2.Lista numerów szybkiego wybierania> → nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać raport do wydrukowania → nacisnąć przycisk [OK].

Lista szybkiego wybierania jednoprzyciskowego

NIESORTOWANA

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** 1-TOUCH LIST ***
****

NO.	DESTINATION TEL #	DESTINATION ID
[01]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN
[02]	722 2655	ROBERT STUART
[03]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH
[06]	761 1298	JOHN BARRISTER
[08]	732 2233	ADAM BOOKS.CPA

SORTOWANA

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** 1-TOUCH LIST ***
****

NO.	DESTINATION TEL #	DESTINATION ID
[08]	732 2233	ADAM BOOKS.CPA
[06]	761 1298	JOHN BARRISTER
[03]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH
[02]	722 2655	ROBERT STUART
[01]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN

Lista numerów szybkiego wybierania kodowego

FAX-L380S

NIESORTOWANA

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** CODED DIAL LIST ***
****

NO.	DESTINATION TEL #	DESTINATION ID
[* 01]	555 1234	BILL
[* 02]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN
[* 03]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH
[* 04]	1 617222322	HUNT INVESTMENTS
[* 08]	732 2233	ADAM BOOKS.CPA

SORTOWANA

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** CODED DIAL LIST ***
****

NO.	DESTINATION TEL #	DESTINATION ID
[* 08]	732 2233	ADAM BOOKS.CPA
[* 01]	555 1234	BILL
[* 04]	1 617222322	HUNT INVESTMENTS
[* 03]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH
[* 02]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN

FAX-L390

NIESORTOWANA

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** CODED DIAL LIST ***
****

NO.	DESTINATION TEL #	DESTINATION ID
[* 001]	555 1234	BILL
[* 002]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN
[* 003]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH
[* 004]	1 617222322	HUNT INVESTMENTS
[* 008]	732 2233	ADAM BOOKS.CPA

SORTOWANA

31/12 2005 10:32 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** CODED DIAL LIST ***
****

NO.	DESTINATION TEL #	DESTINATION ID
[* 008]	732 2233	ADAM BOOKS.CPA
[* 001]	555 1234	BILL
[* 004]	1 617222322	HUNT INVESTMENTS
[* 003]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH
[* 002]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN

Lista wybierania grupowego

FAX-L380S

```
31/12 2005 13:36      FAX   123xxxx              WORLD ESTATE,INC.                     001

                            ****************************
                            ***   GROUP DIAL TEL # LIST   ***
                            ****************************

[   05]   CANON GROUP       [*   01]  225 7823                       CANON NY
                            [*   10]  233 7766                       CANON CA
                            [    01]  876 2398                       CANON TX
                            [    02]  613 9076                       CANON CA
```

FAX-L390

```
31/12 2005 13:36      FAX   123xxxx              WORLD ESTATE,INC.                     001

                            ****************************
                            ***   GROUP DIAL TEL # LIST   ***
                            ****************************

[   05]   CANON GROUP       [*  001]  225 7823                       CANON NY
                            [*  010]  233 7766                       CANON CA
                            [    01]  876 2398                       CANON TX
                            [    02]  613 9076                       CANON CA
```

User's Data List/Lista danych użytkownika

Użytkownik może wydrukować listę danych zapisanych w pamięci telefaksu. Lista ta jest przydatna, jeśli Użytkownik chce przejrzeć wprowadzone informacje (np. nazwa, numer telefaksu, data i godzina) oraz wszystkie pozostałe aktualne ustawienia.

Aby wydrukować arkusz USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

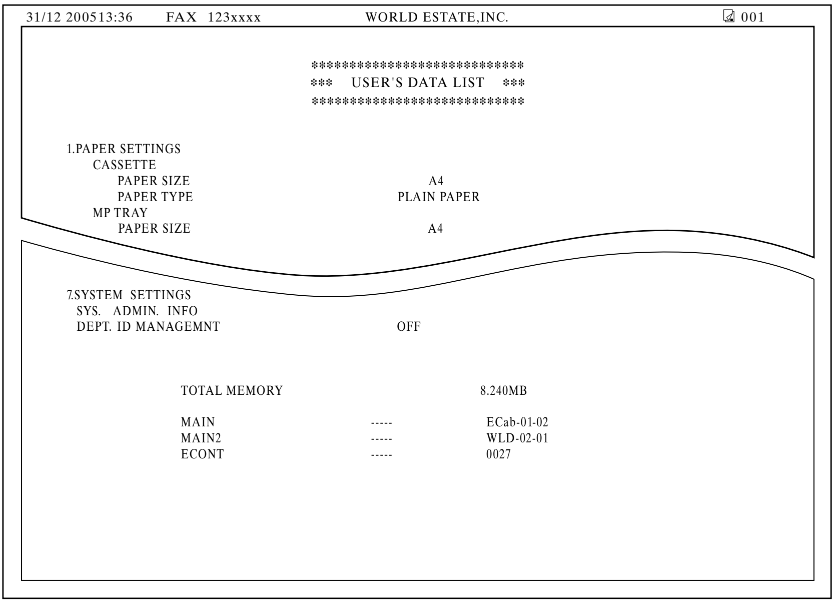
1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <9.PRINT LISTS/9.Drukowanie list> → dwukrotnie nacisnąć przycisk [OK].**

Telefaks wydrukuje arkusz [USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika], a wyświetlacz LCD powróci do trybu gotowości.

UWAGA

- *Wyświetlacz LCD powróci do trybu gotowości, a telefaks wydrukuje arkusz USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika.*
- *Arkusz USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika można również wydrukować z użyciem przycisku [Raport]. Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego → nacisnąć przycisk [Raport] → nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <1.USER DATA/1.Dane użytkownika> → nacisnąć przycisk [OK].*


31/12 2005 13:36 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** USER'S DATA LIST ***
****

1.PAPER SETTINGS	
CASSETTE	
PAPER SIZE	A4
PAPER TYPE	PLAIN PAPER
MP TRAY	
PAPER SIZE	A4
7.SYSTEM SETTINGS	
SYS. ADMIN. INFO	
DEPT. ID MANAGEMNT	OFF

TOTAL MEMORY		8.240MB
MAIN	-----	ECab-01-02
MAIN2	-----	WLD-02-01
ECONT	-----	0027

UWAGA

W przypadku ustawienia identyfikatora i hasła administratora systemu, na arkuszu USER'S DATA LIST/Lista danych użytkownika zostanie wydrukowany identyfikator administratora systemu i ustawienia funkcji zarządzania identyfikatorami działów.

31/12 2005 13:36 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** USER'S DATA LIST ***
****

1.PAPER SETTINGS
CASSETTE
PAPER SIZE A4
PAPER TYPE PLAIN PAPER
MP TRAY
PAPER SIZE A4

7.SYSTEM SETTINGS
SYS. ADMIN. INFO
SYS. ADMIN. ID
DEPT. ID MANAGEMNT ON

DEPT. ID	COPY LIMITS	TX LIMITS
0001234	001000	001000
0002222	002000	002000

RESTRICTIONS
RESTRICT PRINTING OFF
RESTRICT TX OFF

TOTAL MEMORY 8.240MB

MAIN	-----	ECab-01-02
MAIN2	-----	WLD-02-01
ECONT	-----	0027

Lista informacyjna działu

W przypadku włączenia funkcji zarządzania identyfikatorami działów istnieje możliwość sprawdzenia liczby wydruków i liczby wysyłek poprzez wydrukowanie arkusza DEPT. INFO LIST/Lista informacyjna działu.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <9.PRINT LISTS/9.Drukowanie list> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <3.DEPT. INFO LIST/3.Lista informacyjna działu> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Wprowadzić hasło systemowe.**

Telefaks wydrukuje arkusz DEPT. INFO LIST/Lista informacyjna działu, a wyświetlacz LCD powróci do trybu gotowości.

31/12 2005 17:15 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** DEPT. INFO LIST ***
****

DEPT. ID	PRINT COUNT	COPY LIMITS	SEND COUNT	TX LIMITS
0001234	10		25	
0002222	1		14	
0003333	5		2	

Document Memory List/ Lista dokumentów w pamięci

Urządzenie może wydrukować listę dokumentów zapisanych w pamięci wraz z odpowiednimi numerami operacji (TX/RX NO. / Nr transmisji/odbioru) każdego dokumentu.

1 **Nacisnąć przycisk [FAX].**

Jeśli urządzenie znajduje się w trybie gotowości faksu, krok ten można pominąć.

2 **Otworzyć pulpit szybkiego wybierania jednoprzyciskowego ➞ nacisnąć przycisk [Raport].**

Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.DOC MEMORY LIST/4.Lista dokumentów w pamięci> ➞ nacisnąć przycisk [OK].

Telefaks wydrukuje arkusz DOCUMENT MEMORY LIST/Lista dokumentów w pamięci, a wyświetlacz LCD powróci do trybu gotowości.

UWAGA

Jeśli numer przypisany dokumentowi zapisanemu w pamięci jest już znany, dokument ten można usunąć. (Patrz „Usuwanie zadania faksowania" na str. 12-2.)

31/12 2005 17:15 FAX 123xxxx WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** DOCUMENT MEMORY LIST ***
****

TX/RX NO	MODE	DESTINATION TEL/ID	PGS.	SET TIME	ST. TIME
0046	DELAYED TX	[01] Canon TOKYO	1	31/12 10:07	23:30
0047	TRANSMIT	[02] Canon ITALIA	3	31/12 10:26	

Anulowanie drukowania raportu

Drukowanie raportu można anulować, korzystając z opcji CANCEL REPORT/Anuluj raport w menu REPORT/Raport.

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <9.PRINT LISTS/9.Drukowanie list> → nacisnąć przycisk [OK].**

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać pozycję <4.CANCEL REPORT/4.Anuluj raport> → nacisnąć przycisk [OK].**

4 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <YES/Tak> → nacisnąć przycisk [OK].**

Drukowanie zostanie anulowane.

Aby wyłączyć anulowanie raportu, należy nacisnąć [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <NO/Nie> → nacisnąć przycisk [OK].

● **W przypadku wielu zadań:**

❑ Nacisnąć [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać raport do anulowania → nacisnąć przycisk [OK].

❑ Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać opcję <YES/Tak> → nacisnąć przycisk [OK].

UWAGA

Aby anulować wiele zadań, należy je wybierać i anulować pojedynczo.

14 ROZDZIAŁ

Rozwiązywanie problemów

W rozdziale tym opisano problemy mogące wystąpić podczas użytkowania urządzenia oraz możliwe środki zaradcze. Wyjaśnia on również, co należy zrobić, jeśli danego problemu nie można rozwiązać samodzielnie.

Wyjmowanie zaciętego papieru

W podrozdziale tym opisane zostały sposoby usuwania zacięć papieru.

Usuwanie papieru zaciętego wewnątrz telefaksu

Gdy zacięcie nośnika nastąpi wewnątrz telefaksu, na wyświetlaczu LCD pojawią się komunikaty <REC. PAPER JAM/Zacięcie papieru> i <OPEN PRINTER COVER/Otwórz pokrywę drukarki>.

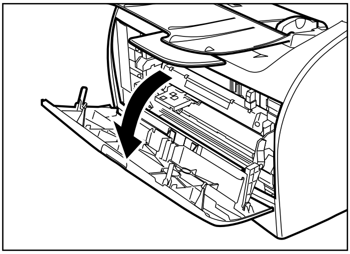
OSTROŻNIE

Wewnątrz telefaksu i zasobnika są obszary, w których występuje wysokie napięcie oraz wysoka temperatura. Aby zapobiec oparzeniom lub porażeniu prądem elektrycznym, podczas przeglądu wnętrza urządzenia należy zachować ostrożność.

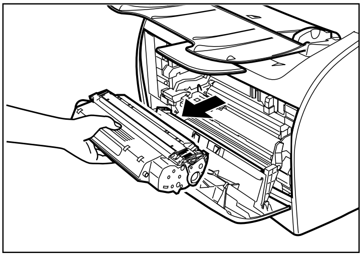
UWAGA

Podczas usuwania papieru zaciętego wewnątrz urządzenia należy uważać, aby toner znajdujący się na papierze nie zetknął się z rękami lub odzieżą. Jeśli zostaną one zabrudzone, należy natychmiast zmyć je zimną wodą. Mycie ciepłą wodą powoduje utrwalenie tonera i uniemożliwia usunięcie plam.

1 **Otworzyć pokrywę drukarki. Jeśli w kasecie lub na tacy wyprowadzającej znajduje się papier, należy go usunąć.**

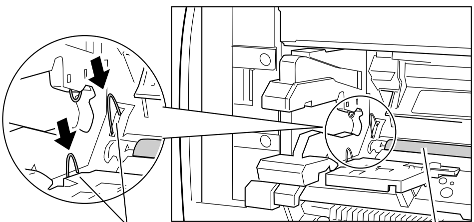


2 **Wyjąć zasobnik.**



WAŻNE

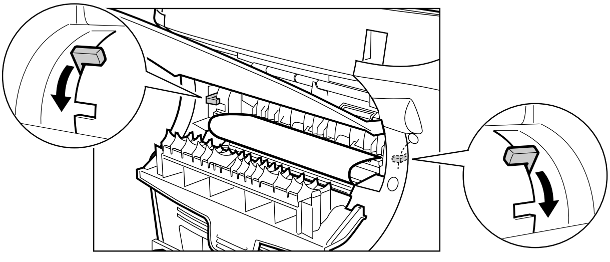
- *Przed włożeniem rąk do wnętrza urządzenia należy zdjąć biżuterię, np. zegarek, bransoletki i pierścionki. Mogą one zostać uszkodzone, jeśli zetkną się z częściami wnętrza maszyny.*
- *Usuwając zacięcie papieru, nie dotykać wałka przenoszącego (szary obszar na ilustracji), ponieważ jego powierzchnia jest bardzo delikatna i wrażliwa na tłuszcz oraz zarysowania, które mogą doprowadzić do pogorszenia jakości druku.*
- *Aby uniknąć potencjalnego uszkodzenia drukarki, nie należy dotykać wtyków znajdujących się w pobliżu lewego końca wałka przenoszącego.*



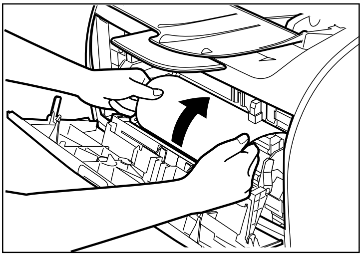
UWAGA

Nie należy wystawić zasobnika tonera na działanie światła dłużej niż przez 5 minut. W razie potrzeby umieścić zasobnik w oryginalnej torebce zabezpieczającej lub zawinąć go w gruby materiał, aby chronić go przed światłem.

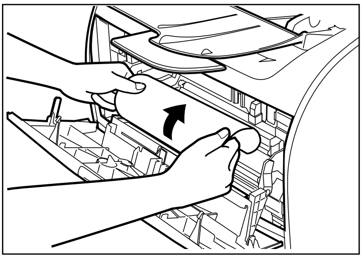
3 **Otworzyć tylną pokrywę i popchnąć zielone dźwignie zwalniające papier, znajdujące się po obu bokach szczeliny wyprowadzania papieru drukiem do góry.**



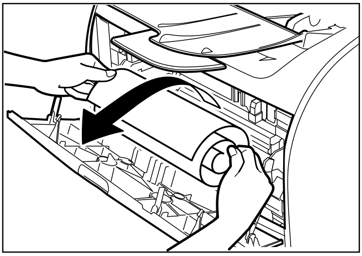
4 **Trzymać za obydwa boki zablokowanego arkusza papieru i ostrożnie popchnąć go do środka, a następnie ostrożnie wyciągnąć go na zewnątrz.**



5 **Zwiń przednią krawędź papieru do zewnątrz, aby wydrukowana powierzchnia znalazła się wewnątrz rulonu, a następnie wyciągnij zwinięty papier z urządzenia.**



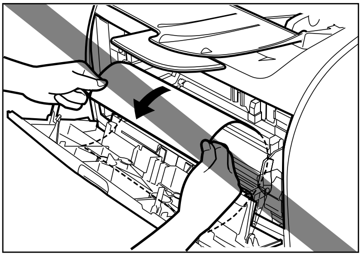
6 **Jeśli przednia krawędź papieru jest widoczna, lecz nie dostała się w obszar obrazowania (oznaczony żółtą etykietą), pociągnąć papier do przodu i zwinąć go w rulon.**

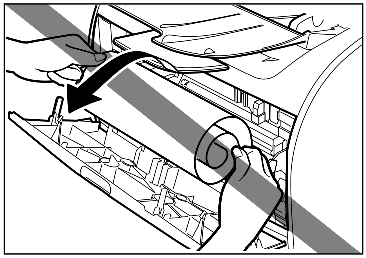


Jeśli przednia krawędź dotarła już do obszaru obrazowania, należy delikatnie wyciągnąć papier w okolicy wałków wyjściowych, aż do momentu pojawienia się krawędzi papieru.

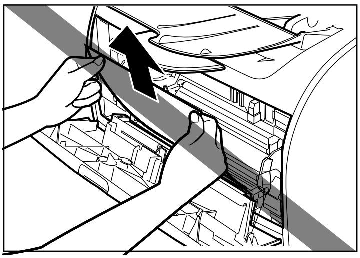
WAŻNE

- *Zaciętego papieru nie należy wyciągać z kasety w kierunku do przodu. Może to spowodować uszkodzenie.*

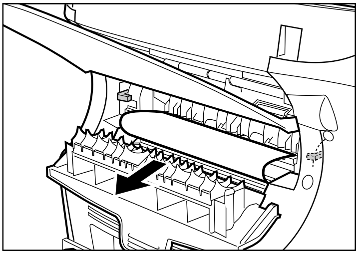




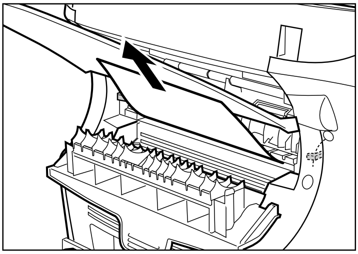
- *Nie ciągnąć zaciętego papieru w górę; toner znajdujący się na papierze zabrudzi drukarkę i spowoduje trwałe pogorszenie jakości druku.*



7 **Delikatnie ciągnąć zacięty papier między wałkami wyjściowymi, aż przednia krawędź wysunie się z urządzenia.**

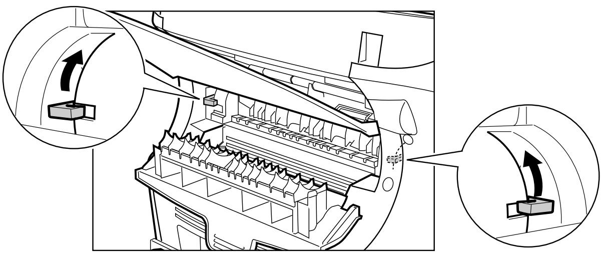


8 **Ostrożnie ciągnąć na wprost zacięty papier znajdujący się między wałkami.**



Jeśli zacięty papier jest silnie pogięty (w harmonijkę), należy go poluzować i wyciągnąć z telefaksu.

9 **Przesunąć dźwignie zwalniające papier do ich pierwotnego położenia i zamknąć pokrywę tylną.**



WAŻNE

- *Należy pamiętać, aby popchnąć dźwignie zwalniające papier z powrotem do ich pierwotnego położenia. Jeśli pozostaną opuszczone, błąd zacięcia papieru nie zostanie rozwiązany.*
- *Nigdy nie powinno się opuszczać dźwigni zwalniających podczas drukowania. Może to doprowadzić do uszkodzenia zespołu utrwalającego.*

10 **Wstawić zasobnik tonera z powrotem do urządzenia, a następnie zamknąć pokrywę drukarki.**

Aby zapoznać się ze szczegółami, patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.

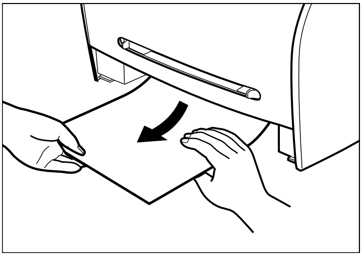
WAŻNE

Po wymianie zasobnika tonera i zamknięciu pokrywy drukarki, telefaks jest gotowy do pracy. Jeśli telefaks powrócił do trybu gotowości, rozwiązywanie problemu zakończyło się pomyślnie. Jeśli telefaks nie powrócił do trybu gotowości, należy sprawdzić, czy dźwignie zwalniające papier są wciśnięte do ich pierwotnego położenia i sprawdzić, czy w telefaksie nie pozostał jeszcze zacięty papier.

- Jeśli zacięcie papieru nastąpiło podczas korzystania z kasety:

1 **Wyciągnąć całkowicie kasetę.**

2 **Przytrzymać obie strony zaciętego papieru i wyciągnąć go z telefaksu pod kątem w dół.**

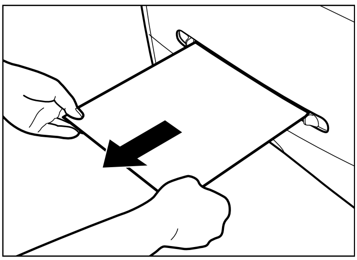


3 **Włożyć kasetę do urządzenia.**

4 **Otworzyć i zamknąć pokrywę drukarki, aby usunąć komunikat błędu i zresetować urządzenie.**

- Jeśli zacięcie papieru nastąpiło podczas korzystania z podajnika uniwersalnego:

1 **Przytrzymać obie strony zaciętego papieru i wyciągnąć go z podajnika uniwersalnego.**

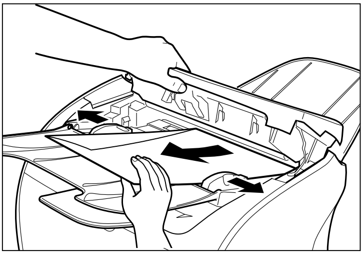


2 **Otworzyć i zamknąć pokrywę drukarki, aby usunąć komunikat błędu i zresetować urządzenie.**

Usuwanie papieru zaciętego w podajniku ADF

Gdy zacięcie dokumentu ma miejsce w podajniku ADF, na wyświetlaczu ciekłokrystalicznym pojawia się komunikat <CHECK DOCUMENT/Sprawdź dokument>.

1 **Rozsunąć prowadnice przesuwne aż do oporu, a następnie wyjąć papier tak, by nie został pochwycony przez prowadnice. Otworzyć podajnik ADF i delikatnie wyciągnąć zacięty papier.**



UWAGA

Po usunięciu zaciętego papieru, wyrównać krawędzie dokumentu przed jego ponownym załadowaniem do podajnika ADF.

Komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu

Podczas pracy urządzenia lub w przypadku wystąpienia błędu na wyświetlaczu pojawiają się poniższe komunikaty.

Komunikat	Przyczyna	Działanie
CHANGE PAPERSIZE/Zmień format papieru	Podczas drukowania raportów lub list ustawienie formatu papieru jest inne niż <LTR> lub <A4>.	Ustawić format papieru na <LTR> lub <A4> i załadować papier o tym samym formacie. W przypadku raportów z transmisji lub z odbioru urządzenie automatycznie drukuje raporty lub listy zapisane w pamięci.
CHECK DOCUMENT/Sprawdź dokument	Wystąpiło zacięcie papieru w podajniku ADF.	Wyjąć dokument z podajnika ADF. (Patrz str. 14-7). Sprawdzić, czy dokument nie jest zbyt długi lub zbyt krótki. (Patrz str. 6-1.) Następnie zresetować urządzenie, otwierając i zamykając pokrywę drukarki.
	Wałek podajnika ADF obraca się, lecz nie podaje dokumentów.	Stronę stosu kartek, która podawana będzie jako pierwsza należy najpierw przekartkować, a następnie postukać krawędziami o płaską powierzchnię, aby wyrównać kartki.
	Dokument został zatrzymany w podajniku ADF, ponieważ w trakcie skanowania wciśnięto przycisk [Stop/ Resetuj].	Wyjąć dokument z podajnika ADF. (Patrz str. 14-7.)
CHECK PRINTER/Sprawdź drukarkę	Nieprawidłowy stan drukarki.	Zresetować urządzenie, otwierając i zamykając pokrywę drukarki. Jeśli komunikat nie znika, odłącz zasilanie urządzenia i skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.
DOCUMENT TOO LONG/Dokument zbyt długi	Dokument jest dłuższy niż 356 mm w przypadku dokumentu wielostronicowego lub dłuższy niż 1 m w przypadku dokumentu jednostronicowego lub też wystąpił błąd podawania.	Zmniejszyć długość dokumentu do mniejszej niż 356 mm lub 1 m.
	Wystąpiło zacięcie papieru w podajniku ADF.	Usunąć kopiowany dokument z podajnika ADF. (Patrz str. 14-7.) Sprawdzić, czy dokument nie jest zbyt długi lub zbyt krótki. (Patrz str. 6-1.) Następnie zresetować urządzenie, otwierając i zamykając pokrywę drukarki.
HANG UP PHONE/Odłóż słuchawkę na widełki	Słuchawka nie jest prawidłowo odłożona na widełkach.	Odłożyć słuchawkę prawidłowo.
INCORRECT PAPER SIZE/ Nieprawidłowy format papieru	Format papieru w kasecie lub w podajniku uniwersalnym jest inny, niż format papieru określony w menu, w ustawieniu <PAPER SIZE/Format papieru>.	Umieścić papier prawidłowego formatu lub zmienić w menu ustawienie <PAPER SIZE/Format papieru>. (Patrz str. 16-2.) Następnie zresetować urządzenie, otwierając i zamykając pokrywę drukarki.
INSTALL CARTRIDGE/Zainstaluj zasobnik tonera	Zasobnik tonera nie został zainstalowany lub został zainstalowany nieprawidłowo.	Zainstalować zasobnik prawidłowo. (Patrz str. 2-18.)

Komunikat	Przyczyna	Działanie
MEM IN USE nn % / nn % zajętej pamięci	Pokazuje procent aktualnie wykorzystywanej pamięci. Komunikat ten wyświetlany jest, gdy dokument zostanie umieszczony w podajniku ADF.	Odczekać, aż telefaks wyśle wszystkie faksy z pamięci. Z pamięci należy również wydrukować lub usunąć wszystkie dokumenty, które nie są już potrzebne.
MEMORY FULL/Pamięć pełna	Pamięć jest pełna, ponieważ włączono funkcję sortowania kopii, a załadowany jest duży dokument.	Podzielić dokument na mniejsze części i oddzielnie skopiować każdą z nich.
NOT REGISTERED/Nie zarejestrowano	Wprowadzony przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kod szybkiego wybierania kodowego nie został zapisany.	Należy zapisać przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kod szybkiego wybierania kodowego w pamięci urządzenia. (Patrz str. 5-2 i 5-5.)
PRINTER DATA ERROR/Błąd danych drukarki	Wystąpił błąd przesyłania danych pomiędzy urządzeniem i komputerem.	Użyć przycisku [Monitor systemu], aby usunąć aktualnie wykonywane lub ostatnie zadanie drukowania (jeżeli drukowanych jest wiele zadań). Można następnie przejść do kolejnego zadania. W przypadku skorzystania z funkcji menu <PRINTER RESET/Resetowanie drukarki>, wszystkie zadania druku zostaną usunięte. (Patrz str. 16-15.)
REC. PAPER JAM/Zacięcie papieru	Wystąpiło zacięcie papieru.	Usunąć zacięcie papieru (Patrz str. 14-1 do 14-7) i załadować ponownie papier do kasety lub podajnika uniwersalnego. Następnie zresetować urządzenie, otwierając i zamykając pokrywę drukarki.
RECEIVED IN MEMORY/Odebrano do pamięci	Telefaks odebrał faks do pamięci, ponieważ miało miejsce jedno z poniższych: wyczerpanie się papieru lub tonera, zacięcie papieru lub załadowanie papier nieodpowiedniego formatu.	Umieścić w kasecie papier prawidłowego formatu, wymienić zasobnik tonera lub usunąć zacięcie papieru. (Patrz str. 7-6.)
REMOVE MP PAPER/Usuń papier z podajnika uniwersalnego	Podczas odbierania faksu lub drukowania raportu lub listy do podajnika uniwersalnego załadowano papier.	Wyjąć papier z podajnika uniwersalnego. Jeśli urządzenie odbiera faks, a papier załadowano do podajnika uniwersalnego, odbierany dokument zostanie zapisany w pamięci telefaksu.
REPLACE CARTRIDGE/Wymień zasobnik tonera	Wyczerpanie się tonera w zasobniku lub zasobnik tonera zainstalowany jest nieprawidłowo.	Sprawdzić, czy toner w zasobniku został równomiernie rozprowadzony i czy zasobnik został zainstalowany prawidłowo. Jeśli po wykonaniu powyższej procedury, druk jest nadal niskiej jakości, zasobnik tonera należy wymienić na nowy. (Patrz str. 2-18.)
SCANNING/Skanowanie ↕ MAKING SPACE IN MEM/ Przygotowywanie miejsca w pamięci ↕ PLEASE WAIT/Proszę czekać	Kończą się zasoby pamięci podczas skanowania, ponieważ dokument zawiera dużo grafiki i zdjęć.	Skanowanie rozpocznie się automatycznie po zwolnieniu pamięci. Następnie zresetować urządzenie, otwierając i zamykając pokrywę drukarki.
START AGAIN/Rozpocznij ponownie	Podczas drukowania raportu zabrakło papieru w kasecie, toner się skończył, wystąpiło zacięcie papieru lub ustawienie formatu papieru jest nieprawidłowe.	Wydrukować raport ponownie po załadowaniu papieru do kasety, wymianie zasobnika tonera, usunięciu zacięcia papieru lub określeniu właściwego formatu papieru.
SUPPLY REC. PAPER/Załaduj papier CASSETTE/Kaseta	Brak papieru w kasecie.	Załadować papier do kasety. (Patrz str. 2-21 do 2-23.)Sprawdzić, czy stos papieru w kasecie nie przekracza jej pojemności. Uzupełniając papier podczas wykonywania kopii, nie ładować arkuszy o innym formacie.

Komunikat	Przyczyna	Działanie
SYSTEM ERROR/Błąd systemu Exxx*	Wystąpił błąd w urządzeniu.	Odłączyć urządzenie od zasilania, odczekać od 3 do 5 minut, a następnie włączyć urządzenie ponownie. Jeśli nie rozwiąże to problemu, należy odłączyć zasilanie urządzenia i skontaktować się z przedstawicielem serwisu.
TX/RX NO. nnnn** / Nr transmisji/odbioru nnnn**	Wysyłając lub odbierając dokument, telefaks przypisuje mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny (nnnn).	Numer ten należy zanotować do późniejszego wykorzystania.

* xxx oznacza numer.

** Numer identyfikacyjny nie pojawia się w trybie gotowości. Pojawia się on podczas skanowania dokumentów, korzystania z przycisku [Monitor Systemu], odbioru faksów w trybie ręcznym lub do pamięci oraz po zakończeniu transmisji.

Kody błędu

Błędy w raportach są przedstawiane w postaci kodów, ponieważ z braku miejsca na raporcie nie można umieścić szczegółowego ich opisu. W przypadku pojawienia się błędów na raportach, należy zanotować numer kodu błędu i sprawdzić jego znaczenie na podstawie poniższej tabeli, aby dowiedzieć się więcej na temat przyczyny błędu i sposobu jego wyeliminowania.

Numery	Przyczyna	Działanie
#0001	Mogło wystąpić zacięcie dokumentu.	Usunąć zacięcie.
#0003	Z podajnika jest wysyłany dokument dłuższy niż 30 cm. Zbyt dużo danych, wysłanie dokumentu trwa zbyt długo. Odbieranie strony trwa zbyt długo.	Podzielić dokument na strony i wysłać go ponownie z wykorzystaniem szyby skanera. Zmniejszyć rozdzielczość skanowania i wysłać dokument ponownie. Skontaktować się z nadawcą i poprosić o zmniejszenie rozdzielczości skanowania lub podzielenie dokumentu na części i ponowne wysłanie.
#0005	Faks odbiorcy nie odpowiedział w ciągu 35 sekund. Odbiorca nie używa faksu zgodnego z G3.	Wysłać dokument ponownie. Skontaktować się z odbiorcą i poprosić go o sprawdzenie urządzenia. W przypadku połączeń międzynarodowych do numeru należy dodać pauzę. Skontaktować się z odbiorcą i wysłać dokument na urządzenie zgodne z G3. Jeżeli odbiorca nie posiada urządzenia zgodnego z G3, należy spróbować wysłać dokument z wykorzystaniem trybu transmisji obsługiwanego przez urządzenie odbiorcy.
#0009	Brak papieru w kasecie lub kaseta nieprawidłowo zainstalowana.	Załadować papier do kasety lub zainstalować kasetę prawidłowo.
#0011	W przepytywanym urządzeniu zdalnym nie umieszczono dokumentu lub umieszczono go nieprawidłowo.	Skontaktować się z nadawcą i poprosić o prawidłowe umieszczenie dokumentu w maszynie.
#0012	W faksie odbiorcy skończył się papier, a pamięć tego urządzenia jest pełna.	Skontaktować się z odbiorcą i poprosić o uzupełnienie papieru w kasecie.
#0018	Faks odbiorcy nie odpowiedział na ponowne wybieranie. Dokument nie został wysłany, ponieważ faks odbiorcy był zajęty i nie odpowiedział w ciągu 55 sekund.	Odczekać chwilę i spróbować ponownie. Jeśli nadal nie można wysłać dokumentu, skontaktować się z odbiorcą i poprosić o sprawdzenie, czy jego faks został włączony. Jeśli linia jest zajęta, odczekać chwilę i spróbować ponownie.
#0022	Ustawienia szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kody szybkiego wybierania kodowego używane do wybrania numeru odbiorcy zostały usunięte.	Ponownie ustawić opcje szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kody szybkiego wybierania kodowego.
#0037	Pamięć jest pełna.	Wydrukować faksy odebrane do pamięci.
#0995	Oczekujące zadanie faksowania zostało anulowane.	W razie potrzeby wysłać faks ponownie.

Problemy z podawaniem papieru

Papier nie jest poprawnie podawany.

Pyt. Czy kaseta lub podajnik uniwersalny zawierają odpowiednią ilość arkuszy papieru?

Odp. Upewnić się, czy stos papieru w kasecie lub w podajniku uniwersalnym nie przekracza pojemności kasety lub podajnika uniwersalnego. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

Pyt. Czy papier jest prawidłowo załadowany?

Odp. Upewnić się, czy stos papieru w kasecie lub podajniku uniwersalnym został prawidłowo załadowany i prowadnice przesuwne zostały prawidłowo wyregulowane. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

Pyt. Czy kaseta na papier jest prawidłowo włożona do urządzenia?

Odp. Wsunąć kasetę do urządzenia do oporu i sprawdzić, czy nie jest ona przechylona lub ustawiona pod kątem.

Papier jest podawany pod kątem. (Drukowanie odbywa się pod kątem).

Pyt. Czy papier jest prawidłowo załadowany?

Odp. Upewnić się, czy stos papieru w kasecie lub podajniku uniwersalnym został prawidłowo załadowany i prowadnice przesuwne zostały prawidłowo wyregulowane. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

Odp. Upewnić się, że ścieżka wyprowadzenia papieru jest wolna.

W tym samym czasie do urządzenia podawanych jest zbyt wiele arkuszy.

Pyt. Czy papier jest prawidłowo załadowany?

Odp. Upewnić się, czy stos papieru w kasecie lub podajniku uniwersalnym został prawidłowo załadowany i prowadnice przesuwne zostały prawidłowo wyregulowane. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

Pyt. Czy stos papieru został przekartkowany przed włożeniem do kasety?

Odp. Przekartkować stos papieru przed włożeniem go do kasety. Dzięki temu arkusze nie będą się sklejały.

Pyt. Czy kaseta lub podajnik uniwersalny zawierają odpowiednią ilość arkuszy papieru?

Odp. Upewnić się, czy stos papieru w kasecie lub w podajniku uniwersalnym nie przekracza pojemności kasety lub podajnika uniwersalnego. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

Odp. Nie należy na siłę wciskać stosu papieru do kasety lub podajnika uniwersalnego.

Odp. Papier w podajniku uniwersalnym należy umieszczać pojedynczo.

Pyt. Czy do kasety lub podajnika uniwersalnego ładowany jest tylko jeden typ papieru?

Odp. Należy używać tylko jednego typu papieru jednocześnie.

Odp. Sprawdzić, czy załadowany papier jest zgodny z wymaganiami urządzenia. (Patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem".)

Folie nie są poprawnie podawane.

Pyt. Czy folie są prawidłowo załadowane?

Odp. Upewnić się, czy stos folii w kasecie* lub podajniku uniwersalnym został prawidłowo załadowany i prowadnice przesuwne zostały prawidłowo wyregulowane. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

Pyt. Czy do podajnika uniwersalnego załadowano odpowiednią folię?

Odp. Nie należy używać folii przewidzianych do kopiarek kolorowych. Będą one powodować zacięcia papieru. Stosować wyłącznie folie zalecane przez firmę Canon.
*Tylko dla modelu FAX-L380S.

Podawany papier jest pozwijany.

Pyt. Czy załadowano odpowiedni papier?

Odp. Sprawdzić, czy do kasety lub podajnika uniwersalnego załadowano odpowiedni papier.
(Patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem".)

Papier jest nierówno ułożony.

Pyt. Czy załadowano odpowiedni papier?

Odp. Sprawdzić, czy do kasety lub podajnika uniwersalnego załadowano odpowiedni papier.
(Patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem".)

Odp. Sprawdzić, czy w menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru> został określony prawidłowy typ papieru w pozycji <PAPER TYPE/Typ papieru>. (Patrz „Ładowanie papieru" na str. 4-3.)

W urządzeniu często zacina się papier.

Pyt. Czy załadowano odpowiedni papier?

Odp. Sprawdzić format, grubość i typ używanego papieru. (Patrz „Wymagania dotyczące nośników wydruku” na str. 4-1.)

Pyt. Czy papier załadowano prawidłowo?

Odp. Przekartkować stos papieru przed włożeniem go do kasety. Dzięki temu arkusze nie będą się sklejały.

Pyt. Czy taca wyprowadzająca nie jest zablokowana?

Odp. Zadrukowanego papieru nie należy umieszczać ponownie na tacy wyprowadzającej. (Patrz „Obszar wyprowadzania papieru drukiem skierowanym w dół” na str. 4-13.)

Odp. Na tacy wyprowadzającej nie należy umieszczać innych przedmiotów niż papier. (Patrz „Obszar wyprowadzania papieru drukiem skierowanym w dół” na str. 4-13.)

Pyt. Czy urządzenie zainstalowano w odpowiednim miejscu?

Odp. Sprawdzić, czy urządzenie zainstalowano w odpowiednim do tego celu miejscu. (Informacje dotyczące danych technicznych maszyny, patrz Dodatek A, „Dane techniczne”. Informacje dotyczące ostrzeżeń i instrukcji ostrożnego obchodzenia się z urządzeniem, patrz „Wybór miejsca instalacji telefaksu” na str. 2-1.)

Koperty nie są podawane poprawnie.

Pyt. Czy koperty załadowano prawidłowo?

Odp. Należy upewnić się, że koperty zostały załadowane prawidłowo. (Patrz „Ładowanie kopert do kasety” na str. 4-5 lub „Ładowanie kopert do podajnika uniwersalnego” na str. 4-9.) W kasecie nie należy umieszczać więcej niż 20 kopert*. Koperty w podajniku uniwersalnym należy umieszczać pojedynczo.

Pyt. Czy załadowano odpowiednią kopertę?

Odp. Do kasety* lub podajnika uniwersalnego ładować zalecane koperty (COM10, MONARCH, DL lub ISO-C5). (Patrz „Ładowanie kopert do kasety” na str. 4-5 lub „Ładowanie kopert do podajnika uniwersalnego” na str. 4-9.)
*Tylko dla modelu FAX-L380S.

Problemy związane z faksowaniem

Problemy z wysyłaniem

Nie można wysłać faksu.

Pyt. Czy urządzenie jest przegrzane?

Odp. Wyłączyć zasilanie urządzenia i umożliwić jej ostygnięcie przez około 3 do 5 minut. Następnie włączyć urządzenie i ponowić próbę wysłania dokumentu.

Pyt. Czy podłączono właśnie przewód zasilający do urządzenia?

Odp. Odczekać chwilę. Po podłączeniu przewodu zasilającego, urządzenie nie może natychmiast skanować dokumentów.

Pyt. Czy w urządzeniu ustawiono prawidłowy rodzaj linii telefonicznej (impulsowa/tonowa)?

Odp. Upewnić się, że urządzenie jest ustawione na prawidłowy typ linii telefonicznej. (Patrz „Ustawianie typu linii telefonicznej” na str. 3-5.)

Pyt. Czy załadowano dokument?

Odp. Wyjąć dokument, ponownie uformować stos i umieścić go prawidłowo w podajniku ADF.

Pyt. Czy dla danej funkcji zdefiniowano przycisk szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub kod szybkiego wybierania kodowego?

Odp. Sprawdzić zawartość danych przycisków szybkiego wybierania jednoprzyciskowego i kodów szybkiego wybierania i upewnić się, że funkcja jest prawidłowo zdefiniowana. (Patrz rozdział 5, „Szybkie wybieranie numerów”.)

Pyt. Czy wybrano prawidłowy numer? A może posiadany numer jest nieprawidłowy?

Odp. Wybrać numer ponownie lub sprawdzić, czy posiadany numer jest prawidłowy.

Pyt. Czy telefaks odbiorcy ma wystarczającą ilość papieru?

Odp. Zadzwonić do odbiorcy i upewnić się, czy w jego faksie znajduje się papier.

Pyt. Czy wystąpił błąd podczas wysyłki?

Odp. Wydrukować arkusz ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń i sprawdzić kod błędu. (Patrz „Activity Report/Raport z połączeń” na str. 13-1.)

Pyt. Czy linia telefoniczna funkcjonuje prawidłowo?

Odp. Upewnić się, czy podczas podnoszenia słuchawki telefonu podłączonego do telefaksu słychać sygnał wybierania. Jeśli nie słychać sygnału wybierania, należy skontaktować się z lokalnym operatorem telefonicznym.

Pyt. Czy faks odbiorcy jest urządzeniem typu G3?

Odp. Należy upewnić się, że faks odbiorcy jest zgodny z urządzeniem Użytkownika (które należy do grupy G3).

Pyt. Telefon odbiorcy może być zajęty lub faks może być wyłączony. Czy na arkuszu ERROR TX REPORT/Raport o błędach transmisji wydrukowana została informacja <BUSY/NO SIGNAL / Zajęty/brak sygnału>?

Odp. Wybrany numer telefaksu/telefonu jest zajęty. Spróbować wysłać dokument później.

Odp. Faks odbiorcy nie działa. Skontaktować się z odbiorcą i poprosić go o sprawdzenie urządzenia.

Pyt. Czy faks odbiorcy odpowiedział w ciągu 55 sekund (po wszystkich próbach ponownego automatycznego wybierania)?

Odp. Skontaktować się z odbiorcą i poprosić go o sprawdzenie urządzenia. W przypadku połączeń międzynarodowych do numerów należy dodawać pauzy. (Patrz „Wybieranie połączeń międzymiastowych” na str. 10-2.)

Pyt. Czy świeci się wskaźnik pracy urządzenia/pamięci?

Odp. Wskaźnik pracy urządzenia/pamięci może się świecić, co oznacza, że linia wewnętrzna jest zajęta. Proszę zaczekać, aż linia wewnętrzna zostanie zwolniona.

Faksy wysyłane z telefaksu są poplamione lub brudne.

Pyt. Czy urządzenie (faks wysyłający) działa prawidłowo?

Odp. Sprawdzić urządzenie, wykonując kopię. Szczegółowe informacje, patrz rozdział 11, „Kopiowanie”. Jeśli kopia jest wyraźna, źródłem problemu może być telefaks odbiorcy. Jeśli kopie są poplamione lub zabrudzone, należy wyczyścić obszar skanowania w urządzeniu. Szczegółowe informacje, patrz rozdział 15, „Konserwacja urządzenia”.

Pyt. Czy załadowano dokument?

Odp. Wyjąć dokument, ponownie uformować stos i umieścić go prawidłowo w podajniku ADF. (Patrz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.)

Nie można wysyłać z użyciem funkcji ECM (tryb korekcji błędów).

Pyt. Czy faks odbiorcy obsługuje funkcję ECM?

Odp. Jeśli faks odbiorcy nie obsługuje funkcji ECM, dokument wysyłany jest w trybie normalnym, bez sprawdzania błędów.

Częste błędy przy wysyłaniu.

Pyt. Czy przewody telefoniczne są w dobrym stanie? Czy połączenie jest dobrej jakości?

Odp. Obniżyć szybkość transmisji. (Patrz „3.TX START SPEED/3.Początkowa szybkość wysyłania" na str. 16-6.)

Problemy z odbiorem

Nie można odebrać faksu automatycznie.

Pyt. Czy telefaks jest ustawiony na odbiór w trybie automatycznym?

Odp. W przypadku telefaksu, który ma odbierać faksy automatycznie, musi zostać wybrany tryb odbioru <FaxOnly/Tylko faks>, <FaxTel/Faks i Telefon> lub <AnsMode/Tryb sekretarki>. (Patrz rozdział 7, „Odbieranie faksów".) Jeśli wybrano opcję <AnsMode/Tryb sekretarki>, należy sprawdzić, czy do urządzenia została podłączona automatyczna sekretarka, czy została ona włączona i czy prawidłowo zarejestrowano w niej komunikat wychodzący.
Jeśli w menu <FAX SETTINGS/Ustawienia faksu> dla pozycji <3.MAN/AUTO SWITCH/ 3.Przełącznik ręczny/automatyczny> wybrano ustawienie <ON/Włącz>, telefaks będzie odbierać faksy automatycznie, nawet jeśli wybrano tryb odbioru <Manual/Ręczny>. (Patrz „4.MAN/AUTO SORT/4.Sortowanie ręczne/automatyczne" na str. 16-10.)

Pyt. Czy pamięć jest pełna?

Odp. Zaczekać, aż telefaks zakończy wszystkie zadania wysyłki faksów lub drukowania zachowane w pamięci lub usunąć je z pamięci. (Patrz str. 12-2) Następnie poprosić nadawcę, aby ponownie wysłał faks.

Pyt. Czy wystąpił błąd podczas odbioru?

Odp. Wydrukować arkusz ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń i sprawdzić kod błędu. (Patrz „Activity Report/Raport z połączeń" na str. 13-1.) Można również sprawdzić arkusz RX REPORT/Raport z odbioru, gdy zostanie on wydrukowany automatycznie. (Patrz „Reception (RX) Report/Raport z odbioru (RX)" na str. 13-5.)

Pyt. Czy przewód telefoniczny jest prawidłowo podłączony?

Odp. Należy sprawdzić, czy wszystkie przewody telefoniczne są prawidłowo zamocowane. (Patrz „Podłączanie do linii telefonicznej" na str. 2-8.)

Telefaks nie przełącza się automatycznie między odbiorem telefonu i faksu.

Pyt. Czy telefaks ustawiono tak, aby przełączał się automatycznie między odbiorem telefonu i faksu?

Odp. Aby telefaks przełączał się automatycznie, dla trybu odbioru należy wybrać opcję <AnsMode/Tryb sekretarki>. (Patrz rozdział 7, „Odbieranie faksów".)
Należy sprawdzić, czy automatyczna sekretarka jest podłączona do urządzenia, czy jest ona włączona oraz czy zawiera prawidłowo nagrany komunikat wychodzący.

Pyt. Czy połączenia są odbierane z wykorzystaniem telefonu podłączonego do urządzenia?

Odp. Połączenia należy odbierać z wykorzystaniem opcjonalnej słuchawki lub aparatu telefonicznego podłączonego do urządzenia.

Pyt. Czy faks nadawcy jest zdolny do wysyłki sygnału CNG, informującego telefaks, że sygnał przychodzący jest sygnałem faksu?

Odp. Niektóre faksy nie mogą wysyłać sygnału CNG, informującego telefaks, że wywołanie pochodzi z faksu.
W takich przypadkach dokumenty wysłane faksem muszą być odbierane ręcznie. (Patrz „Ręczny odbiór faksów: tryb Manual/Ręczny" na str. 7-4.)

Nie można odebrać dokumentu ręcznie.

Pyt. Czy urządzenie jest ustawione na odbiór w trybie ręcznym?

Odp. Aby urządzenie przełączało się na ręczny odbiór faksów, dla trybu odbioru należy wybrać opcję <Manual/Ręczny>. (Patrz rozdział 7, „Odbieranie faksów".)

Pyt. Czy przycisk [Start] został naciśnięty po odłożeniu słuchawki na widełki?

Odp. Przycisk [Start] należy zawsze nacisnąć przed odłożeniem słuchawki na widełki. W przeciwnym razie nastąpi rozłączenie połączenia telefonicznego.

Niska jakość druku.

Pyt. Czy stosowany jest prawidłowy typ papieru?

Odp. Sprawdzić, czy załadowany papier jest zgodny z wymaganiami urządzenia. Szczegółowe informacje, patrz rozdział 11, „Kopiowanie".

Pyt. Czy urządzenie nadawcy faksu działa prawidłowo?

Odp. Przeważnie urządzenie wysyłające faks określa jakość przesyłanych faksów. Należy zadzwonić do nadawcy faksu i poprosić go, aby sprawdził, czy górna pokrywa i szyba skanera jego urządzenia są czyste.

Faksy nie są drukowane.

Pyt. Czy zasobnik tonera jest prawidłowo zainstalowany?

Odp. Sprawdzić, czy zasobnik tonera został prawidłowo zainstalowany. Szczegółowe informacje, patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera" na str. 2-18.

Pyt. Czy jest jeszcze toner w zasobniku?

Odp. Wymienić zasobnik na nowy. Szczegółowe informacje, patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.

Odp. W menu <FAX SETTINGS/Ustawienia faksu> w pozycji <TONER SUPPLY LOW/Niski poziom tonera> należy wybrać opcję <KEEP PRINTING/Kontynuuj drukowanie>. Po wybraniu tego ustawienia, telefaks nie zapisuje dokumentów w pamięci, nawet jeśli skończył się toner. (Patrz „2.TONER SUPPLY LOW/2.Niski poziom tonera” na str. 16-11.)

Pyt. Czy do kasety załadowano odpowiedni papier?

Odp. Upewnić się, że papier został załadowany do kasety. Szczegółowe informacje, patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem”.

Odp. Umieścić papier prawidłowego formatu lub zmienić ustawienie <PAPER SIZE/Format papieru> w menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru>. Szczegółowe informacje, patrz rozdział 4, „Sposób postępowania z papierem”, lub rozdział 11, „Kopiowanie”.

Wysyłane faksem obrazy są poplamione i nierówne.

Pyt. Czy przewody telefoniczne są w dobrym stanie? Czy połączenie jest dobrej jakości?

Odp. Tryb ECM (tryb korekcji błędów) dla wysyłki/odbioru powinien wyeliminować tego rodzaju problemy. Jeśli przewody telefoniczne są w złym stanie, konieczne może być powtórne wysłanie. Należy więc skontaktować się z nadawcą, aby ponownie wysłał dokument.

Pyt. Czy urządzenie nadawcy faksu działa prawidłowo?

Odp. Przeważnie urządzenie wysyłające faks określa jakość przesyłanych faksów. Należy zadzwonić do nadawcy faksu i poprosić go, aby sprawdził, czy górna pokrywa i szyba skanera jego urządzenia są czyste.

Nie można odbierać faksów z użyciem funkcji ECM (tryb korekcji błędów).

Pyt. Czy telefaks nadawcy obsługuje funkcję ECM?

Odp. Jeśli faks nadawcy nie obsługuje funkcji ECM, dokument jest odbierany w trybie normalnym, bez sprawdzania błędów.

Częste błędy przy odbiorze.

Pyt. Czy urządzenie nadawcy faksu działa prawidłowo?

Odp. Należy skontaktować się z nadawcą, aby sprawdził, czy posiadany przez niego faks funkcjonuje prawidłowo.

Problemy z telefonem

Nie można wybrać numeru.

Pyt. Czy przewód telefoniczny jest prawidłowo podłączony?

Odp. Należy sprawdzić, czy wszystkie przewody telefoniczne są prawidłowo zamocowane. (Patrz „Podłączanie do linii telefonicznej” na str. 2-8.)

Pyt. Czy w urządzeniu ustawiono prawidłowy rodzaj linii telefonicznej (impulsowa/tonowa)?

Odp. Upewnić się, że urządzenie jest ustawione na prawidłowy typ linii telefonicznej. (Patrz „Ustawianie typu linii telefonicznej” na str. 3-5.)

Następuje rozłączenie podczas połączenia.

Pyt. Czy przewód telefoniczny jest prawidłowo podłączony?

Odp. Sprawdzić, czy przewody telefoniczne zostały starannie podłączone do gniazdek w urządzeniu, gniazdka telefonicznego w ścianie oraz gniazdka w telefonie. (Patrz „Podłączanie do linii telefonicznej” na str. 2-8.)

Problemy z kopiowaniem

Urządzenie nie kopiuje.

Pyt. Czy zasobnik tonera jest prawidłowo zainstalowany?

Odp. Sprawdzić, czy zasobnik tonera został prawidłowo zainstalowany. (Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.)

Pyt. Czy z zasobnika tonera usunięto taśmę uszczelniającą?

Odp. Usunąć taśmę uszczelniającą z zasobnika tonera. (Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.)

Pyt. Czy kaseta na papier jest całkowicie włożona do urządzenia?

Odp. Włożyć kasetę do oporu. (Patrz „Ładowanie papieru do kasety” na str. 2-22.)

Pyt. Czy podłączono właśnie przewód zasilający do urządzenia?

Odp. Odczekać chwilę. Po podłączeniu przewodu zasilającego, urządzenie nie może natychmiast skanować dokumentów.

Pyt. Czy dokument załadowano prawidłowo?

Odp. Wyjąć dokument, ponownie uformować stos i umieścić go prawidłowo w podajniku ADF. (Patrz „Ładowanie dokumentów do podajnika ADF” na str. 6-3.)

Odp. Sprawdzić, czy podajnik jest zamknięty.

Jeśli po przejściu przez podajnik ADF dokumenty mają czarne pasy lub są zabrudzone.

Pyt. Czy szyba skanera i wałki podajnika ADF są czyste?

Odp. Oczyścić szybę skanera i wałki podajnika ADF. (Patrz „Czyszczenie powierzchni podajnika ADF” na str. 15-2.)

UWAGA

Dalsze informacje dotyczące rozwiązywania problemów, patrz „Problemy z jakością wydruków” na str. 14-22.

Problemy z jakością wydruków

Jakość wydruków nie jest zgodna z oczekiwaniami; wydruki są niewyraźne, pojawiają się niedodrukowane punkty lub białe smugi.

Pyt. Czy format, grubość i typ stosowanego papieru są zgodne z danymi technicznymi?

Odp. Sprawdzić, czy stosowany papier jest zgodny z wymaganiami technicznymi urządzenia. (Patrz „Wymagania dotyczące nośników wydruku” na str. 4-1.)

Pyt. Czy zasobnik tonera jest prawidłowo zainstalowany?

Odp. Sprawdzić, czy zasobnik tonera został prawidłowo zainstalowany. (Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.)

Pyt. Czy jest jeszcze toner w zasobniku?

Odp. W razie potrzeby wymienić zasobnik tonera. (Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.)

Pyt. Czy naświetlenie wyregulowano prawidłowo?

Odp. Wyregulować prawidłowo naświetlenie, korzystając z przycisku [Naświetlenie]. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 11-6.)

Kopie są zabrudzone.

Pyt. Czy szyba skanera lub jego pokrywa są czyste?

Odp. Wyczyścić szybę i pokrywę skanera. (Patrz „Czyszczenie powierzchni podajnika ADF” na str. 15-2.)

Pyt. Czy zasobnik nie ma uszkodzeń?

Odp. Jeśli na zasobniku są zarysowania, należy go wymienić. (Patrz „Instalacja/wymiana zasobnika tonera” na str. 2-18.)

Pyt. Czy urządzenie jest ogrzane do temperatury pokojowej? Jeśli nie, wewnątrz urządzenia może pojawić się skroplona para.

Odp. Przed podjęciem próby jego użytkowania, urządzenie powinno przez co najmniej 2 godziny znajdować się w pomieszczeniu o temperaturze pokojowej.

Pyt. Czy urządzenie zainstalowano w stabilnym miejscu?

Odp. Zainstalować urządzenie w stabilnym miejscu. (Patrz „Wybór miejsca instalacji telefaksu” na str. 2-1.)

Kopie są zbyt ciemne lub zbyt jasne.

Pyt. Czy naświetlenie wyregulowano prawidłowo?

Odp. Wyregulować prawidłowo naświetlenie, korzystając z przycisku [Naświetlenie]. (Patrz „Regulacja naświetlenia (zaczernienie)” na str. 11-6.)

Pyt. Czy urządzenie znajduje się w trybie oszczędzania tonera?

Odp. W menu <COMMON SETTINGS/Ustawienia wspólne> dla opcji <TONER SAVER MODE/Tryb oszczędzania tonera> wybrać ustawienie „OFF/Wyłącz”. (Patrz „5.TONER SAVER MODE/5.Tryb oszczędzania tonera” na str. 16-4.)

Podczas wykonywania kopii na grubym papierze wydruki są częściowo niezadrukowane lub zacienione.

Pyt. Czy określono prawidłowy typ papieru?

Odp. W menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru> w pozycji <PAPER TYPE/Typ papieru> wybrać opcję <HEAVY PAPER/Gruby papier> lub <HEAVY PAPER H/Gruby papier H>. (Patrz „Ładowanie papieru” na str. 4-3.)

Podczas wykonywania kopii na papierze o nierównej fakturze wydruki są częściowo niezadrukowane lub zacienione.

Pyt. Czy określono prawidłowy typ papieru?

Odp. W menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru> w pozycji <PAPER TYPE/Typ papieru> wybrać opcję <TRANSPARENCY/Folia>. (Patrz „Ładowanie papieru” na str. 4-3.)

Krawędzie kopii są zabrudzone.

Pyt. Czy określono prawidłowy format papieru?

Odp. W menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru> określić prawidłowy format papieru w pozycji <PAPER SIZE/Format papieru>. (Patrz „Ładowanie papieru” na str. 4-3.)

Pyt. Czy jako format papieru wybrano opcję <FREESIZE/Format dowolny>?

Odp. W menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru> w pozycji <FREESIZE/Format dowolny> określić prawidłowy format papieru dla opcji <VERTICAL SIZE/Format pionowy> lub <HORIZONTAL SIZE/Format poziomy>. (Patrz „Określanie formatu papieru” na str. 11-2.)

Problemy z drukowaniem

Świeci się wskaźnik alarmu.

Pyt. Czy urządzenie podaje papier prawidłowo? Czy w kasecie lub podajniku uniwersalnym w ogóle znajduje się papier?

Odp. Usunąć zacięcie papieru lub załadować papier do kasety lub podajnika uniwersalnego. (Instrukcje dotyczące usuwania zacięć papieru, patrz „Wyjmowanie zaciętego papieru” na str. 14-1.) (Instrukcje dotyczące ładowania papieru, patrz „Ładowanie papieru” na str. 4-3.)

Odp. Jeśli w urządzeniu nie doszło do zacięcia papieru, a w kasecie/podajniku uniwersalnym znajduje się papier, należy odłączyć przewód zasilający na około 3 do 5 minut, a następnie znów go podłączyć. Jeśli problem zostanie usunięty, kontrolka alarmu zgaśnie, a wyświetlacz LCD powróci do trybu gotowości. W przypadku, gdy kontrolka alarmu miga, urządzenie należy bezzwłocznie odłączyć od źródła zasilania i skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów firmy Canon lub z punktem serwisowym.

Wydruk nie odpowiada formatowi papieru.

Pyt. Czy stos papieru w kasecie jest prawidłowo załadowany i wyrównany? Czy papier jest poprawnie umieszczony w podajniku uniwersalnym?

Odp. Sprawdzić, czy stos papieru został prawidłowo załadowany i wyrównany w kasecie lub czy papier został poprawnie załadowany do podajnika uniwersalnego. (Patrz „Ładowanie papieru” na str. 4-3.)

Pyt. Czy określono prawidłowy format papieru w panelu sterowania?

Odp. W menu <PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru> określić prawidłowy format papieru w pozycji <PAPER SIZE/Format papieru>. (Patrz „Ładowanie papieru do kasety” na str. 4-3.)

Jeśli problemu nie można rozwiązać samodzielnie

Jeśli danego problemu nie można rozwiązać samodzielnie na podstawie informacji zawartych w tym rozdziale, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów firmy Canon lub z punktem serwisowym firmy Canon.

OSTROŻNIE

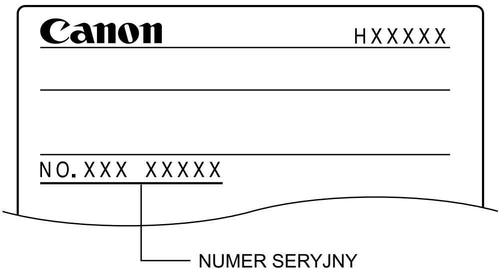
Jeśli urządzenie wydaje nietypowe dźwięki, wydziela obcy zapach lub wydobywa się z niego dym, należy je natychmiast odłączyć od sieci i skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów firmy Canon lub z punktem serwisowym firmy Canon. Nie wolno samodzielnie demontować ani naprawiać urządzenia.

UWAGA

Podjęcie próby samodzielnej naprawy urządzenia może spowodować utratę gwarancji.

Przed skontaktowaniem się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą produktów firmy Canon lub z punktem serwisowym firmy Canon, należy zgromadzić następujące informacje:

- Nazwa urządzenia: FAX-L380S/L390
- Numer seryjny urządzenia (na etykiecie naklejonej na tylnej ścianie jego obudowy)



- Miejsce zakupu urządzenia
- Szczegółowy opis problemu
- Działania podjęte w celu rozwiązania problemu i ich rezultaty

15 ROZDZIAŁ

Konserwacja urządzenia

Urządzenie to wymaga jedynie okresowego oczyszczenia i, jeśli zachodzi taka potrzeba, dokonania wymiany zasobnika tonera.

Czyszczenie urządzenia

Urządzenie należy czyścić okresowo, co pozwoli utrzymać je w dobrym stanie technicznym.

UWAGA

Podczas czyszczenia urządzenia należy zachować następujące środki ostrożności:

- *Czyszcząc obudowę urządzenia lub szybę skanera należy pamiętać, aby przed rozpoczęciem tych czynności wyciągnąć przewód zasilający z gniazdka.*
- *Po odłączeniu urządzenia od sieci, wszystkie dokumenty zapisane w pamięci zostaną utracone, jeśli czas braku zasilania będzie dłuższy niż 1 godzina. Aby tego uniknąć, należy podłączyć urządzenie do sieci natychmiast po wyczyszczeniu. Jeśli na wyświetlaczu LCD pojawi się komunikat <RECEIVED IN MEMORY/Odebrano do pamięci>, należy wydrukować dokument zgodnie z instrukcjami podanymi na str. 7-6.*
- *W przypadku odłączenia zasilania w czasie, gdy urządzenie oczekuje na wysłanie dokumentu, transmisję będzie trzeba ponownie zaprogramować po zakończeniu czyszczenia urządzenia. Jeśli jednak dokument został ustawiony do wysłania z opóźnieniem, urządzenie przechowa ten dokument przez około jedną godzinę.*
- *Do czyszczenia nie należy stosować papierowych chusteczek, ręcznika papierowego lub podobnych materiałów; mogą one przykleić się do podzespołów urządzenia i wytwarzać ładunki elektryczne.*
- *Do czyszczenia wnętrza urządzenia nie wolno stosować lotnych płynów, takich jak rozcieńczalnik, benzen, aceton lub innych chemicznych środków czyszczących; mogą one uszkodzić podzespoły urządzenia.*

Czyszczenie obudowy urządzenia

1 **Odłączyć przewód zasilający.**

2 **Przetrzeć obudowę urządzenia, używając czystej, miękkiej ściereczki nie pozostawiającej włókien, zwilżonej czystą wodą lub wodą z niewielką ilością płynu do mycia naczyń.**

OSTROŻNIE

Do czyszczenia urządzenia nie wolno stosować rozcieńczalnika, benzenu, alkoholu lub innych rozpuszczalników organicznych, ponieważ mogą one uszkodzić powierzchnię obudowy.

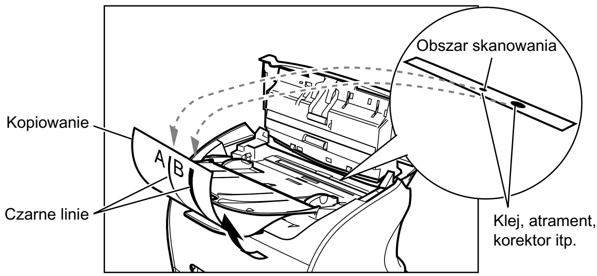
3 **Podłączyć przewód zasilający.**

Czyszczenie powierzchni podajnika ADF

Jeśli podajnik ADF stosowany jest do podawania dokumentów, na wydrukach mogą pojawić się czarne linie.

Spowodowane to jest osadzeniem się na obszarze skanowania podajnika kleju, tuszu, korektora lub innych materiałów. Do przecierania obszaru skanowania należy używać miękkiej szmatki. Szczególnie dokładnie należy wycierać te miejsca, gdzie na wydrukach pojawiają się czarne linie.

W razie trudności z oczyszczeniem szyby, należy ją przetrzeć szmatką zwilżoną wodą lub łagodnym obojętnym detergentem a następnie wytrzeć do sucha inną szmatką.



WAŻNE

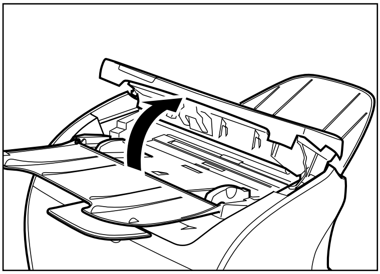
Klej, tusz, korektor lub inne materiały mogą zabrudzić szybę skanera, gdy z wykorzystaniem podajnika ADF wysyłany jest dokument poplamiony mokrym klejem, tuszem lub korektorem. Może to powodować pojawienie się czarnych linii na kopiach. Wkładając dokument do podajnika ADF, należy zawsze sprawdzić, czy znajdujący się na nim klej, tusz lub korektor są całkowicie suche.

UWAGA

Po odłączeniu zasilania wszystkie dokumenty zapisane w pamięci zostaną utracone, jeśli telefaks nie zostanie ponownie podłączony w czasie do 1 godziny. Aby tego uniknąć, należy podłączyć urządzenie do sieci natychmiast po wyczyszczeniu.

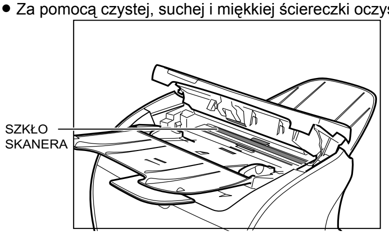
1 **Odłączyć przewód zasilający.**

2 **Otworzyć panel sterowania, delikatnie unosząc go w górę.**



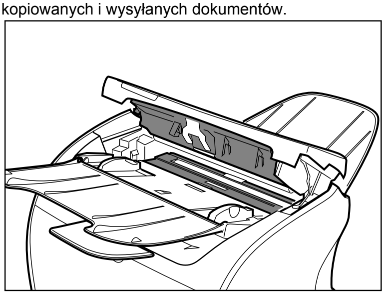
3 **Za pomocą czystej, suchej ściereczki oczyścić szybę skanera oraz rolki (zacienione powierzchnie).**

- Jeśli szyba skanera i rolki są brudne, wysyłane i drukowane dokumenty będą również zabrudzone.
- Do czyszczenia używać miękkiej szmatki, która nie porysuje szyby ani rolek.
- Za pomocą czystej, suchej i miękkiej ściereczki oczyścić drobiny papieru wokół rolek.



4 **Oczyścić zacienione obszary panelu sterowania i urządzenia.**

Zgromadzone cząsteczki brudu i kurzu pod powierzchnią panelu sterowania mogą również wpływać na jakość kopiowanych i wysyłanych dokumentów.



15

Konserwacja urządzenia

5 **Po zakończeniu należy zamknąć panel sterowania, naciskając jego środkową cześć.**

UWAGA

Dokładnie zamknąć i zatrzasnąć panel sterowania. W przeciwnym razie urządzenie będzie działać nieprawidłowo.

6 **Podłączyć przewód zasilający.**

Transportowanie urządzenia

Przed transportowaniem urządzenia należy pamiętać o odłączeniu przewodu zasilającego. Jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że urządzenie będzie narażone na drgania (np. podczas transportu na duże odległości), należy podjąć poniższe środki ostrożności. Jeśli kroki te nie zostaną podjęte, urządzenie może ulec uszkodzeniu lub pogorszy się znacznie jakość wydruków.

1 **Odłączyć przewód zasilający.**

2 **Jeśli urządzenie jest podłączone do telefonu lub komputera, należy odłączyć przewód telefoniczny lub przewód drukarki.**

3 **Otworzyć pokrywę drukarki.**

4 **Chwycić za koniec zasobnika i wyjąć go z urządzenia. Aby uniknąć wystawienia zasobnika na działanie promieni słonecznych, należy go umieścić w torebce zabezpieczającej, w której go zakupiono.**

5 **Zamknąć pokrywę drukarki.**

6 **Wysunąć całkowicie kasetę i wyjąć tacę przedłużającą z urządzenia.**

7 **Odłączyć od kasety jej tacę przedłużającą.**

8 **Włożyć kasetę do urządzenia.**

9 **Odłączyć tacę wyprowadzającą i tacę wyprowadzania dokumentów.**

Układ menu

16

ROZDZIAŁ

Menu umożliwia określanie i zapisywanie różne ustawień. W rozdziale tym opisano procedurę dostępu do poszczególnych menu i ich zawartość.

Wchodzenie do menu

1 **Nacisnąć przycisk [Menu].**

2 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać menu, którego ustawienia mają zostać zmienione → nacisnąć przycisk [OK].**

```
ADDITIONAL FUNCTIONS  →  COPY SETTINGS
 3.COPY SETTINGS           1.STD. IMAGEQUALITY
```

3 **Nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)], aby wybrać podmenu, którego ustawienia mają zostać zmienione → nacisnąć przycisk [OK].**

```
COPY SETTINGS          →  STANDARD EXPOSURE
 2.STANDARD EXPOSURE                   MANUAL
```

UWAGA

- *Szczegółowe informacje dotyczące podmenu, patrz „Opisy menu” na str. 16-2.*
- *Po wybraniu pozycji lub wartości za pomocą przycisków [◀(-)] lub [▶(+)], nacisnąć przycisk [OK], aby wprowadzić ustawienie.*
- *Wciśnięcie przycisku [Stop/Resetuj] przed naciśnięciem przycisku [OK] sprawi, że wybrana pozycja nie zostanie zapisana.*
- *Nacisnąć przycisk [Stop/Resetuj], aby wyjść z Menu.*
- *Po naciśnięciu przycisku [Menu], wyświetlacz powraca do poprzedniego ekranu.*

Opisy menu

1. PAPER SETTINGS/Ustawienia papieru

Nazwa	Opisy
1.CASSETTE/1.Kaseta	
1.PAPER SIZE/1.Format papieru	Ustawia format papieru dla kasety na papier. FAX-L380S: **A4**, B5, A5, LTR, EXECUTIV, ENVELOPE/Koperta (możliwość wyboru spośród COM10, MONARCH, DL lub ISO-C5). FAX-L390: **A4**, LTR
2.PAPER TYPE/2.Typ papieru	Ustawia typ papieru używanego w kasecie na papier. FAX-L380S: **PLAIN PAPER/Zwykły papier**, TRANSPARENCY/Folia, PLAIN PAPER L/ Zwykły papier L, HEAVY PAPER/Gruby papier, HEAVY PAPER H/Gruby papier H FAX-L390: **PLAIN PAPER/Zwykły papier**, PLAIN PAPER L/Zwykły papier L
2.MP TRAY/2.Podajnik uniwersalny	
1.PAPER SIZE/1.Format papieru	Ustawia format papieru dla podajnika uniwersalnego. **A4**, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIV, ENVELOPE/ Koperta (możliwość wyboru spośród DL, ISO-C5, COM10 lub MONARCH), FREESIZE/ Format dowolny (wymiar poziomy i pionowy można określić w milimetrach).
2.PAPER TYPE/2.Typ papieru	Ustawia typ papieru używanego w podajniku uniwersalnym. **PLAIN PAPER/Zwykły papier**, TRANSPARENCY/Folia, PLAIN PAPER L/ Zwykły papier L, HEAVY PAPER/Gruby papier, HEAVY PAPER H/Gruby papier H

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

2. COMMON SETTINGS/Ustawienia wspólne

Nazwa	Opisy
1.DEFAULT SETTINGS/1.Ustawienia domyślne	Określa tryb wyświetlany na wyświetlaczu LCD po podłączeniu przewodu zasilającego lub po włączeniu funkcji AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie.
COPY/Kopiowanie	Wybrany jest tryb kopiowania.
FAX/Faks	Wybrany jest tryb faksowania.
2.SW AFTER AUTO CLR/2.Ustawienia po automatycznym kasowaniu	Określa, czy urządzenie przełącza się w tryb określony w pozycji <DEFAULT SETTINGS/ Ustawienia domyślne> po włączeniu funkcji AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie.
DEFAULT MODE/Tryb domyślny	Urządzenie przełącza się w tryb ustawiony w pozycji <DEFAULT SETTINGS/Ustawienia domyślne> po włączeniu funkcji AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie.
CURRENT MODE/Tryb aktualny	Urządzenie nie przełącza się automatycznie w tryb ustawiony w pozycji <DEFAULT SETTINGS/Ustawienia domyślne> nawet po włączeniu funkcji AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie.
3.VOLUME CONTROL/3.Regulacja głośności	Reguluje głośność sygnałów urządzenia.
1.KEYPAD VOLUME/1.Głośność klawiatury	Reguluje głośność klawiatury.
ON/Włącz	Od **1** do 3
OFF/Wyłącz	Dźwięk klawiatury jest wyłączony.
2.ALARM VOLUME/2.Głośność alarmu	Reguluje głośność alarmu.
ON/Włącz	Od **1** do 3
OFF/Wyłącz	Dźwięk alarmu jest wyłączony.
3.TX DONE TONE/3.Dźwięk zakończenia wysyłania	Określa głośność dźwięku informującego, że urządzenie zakończyło wysyłanie faksów.
ON/Włącz	Od **1** do 3
ERROR ONLY/Tylko błędy	Od **1** do 3
OFF/Wyłącz	Dźwięk jest wyłączony.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
4.RX DONE TONE/4.Dźwięk zakończenia odbierania	Określa głośność dźwięku informującego, że urządzenie zakończyło odbiór faksów.
ON/Włącz	Od **1** do 3
ERROR ONLY/Tylko błędy	Od **1** do 3
OFF/Wyłącz	Dźwięk jest wyłączony.
5.PRINTING END TONE/5.Dźwięk zakończenia drukowania	Określa głośność dźwięku informującego, że urządzenie zakończyło drukowanie.
ON/Włącz	Od **1** do 3
ERROR ONLY/Tylko błędy	Od **1** do 3
OFF/Wyłącz	Dźwięk jest wyłączony.
6.SCANNING END TONE/6.Dźwięk zakończenia skanowania	Określa głośność dźwięku informującego, że urządzenie zakończyło skanowanie.
ON/Włącz	Od **1** do 3
ERROR ONLY/Tylko błędy	Od **1** do 3
OFF/Wyłącz	Dźwięk jest wyłączony.
7.LINE MONITOR VOL./7.Głośność monitora linii	Określa głośność monitora linii telefonicznej.
ON/Włącz	Od 1 do 3 (**2**)
OFF/Wyłącz	Dźwięk jest wyłączony.
4.PRINT EXPOSURE/4.Naświetlenie wydruku	Dostosowuje naświetlenie do jednego z pięciu poziomów. (**wartość środkowa**)
5.TONER SAVER MODE/5.Tryb oszczędzania tonera	Ustawia tryb oszczędzania tonera.
ON/Włącz	Tryb oszczędzania tonera jest włączony.
OFF/Wyłącz	Tryb oszczędzania tonera jest wyłączony.
6.DISPLAY LANGUAGE/6.Język wyświetlacza	Wybiera język komunikatów na wyświetlaczu. **ENGLISH/Angielski**, FRENCH/Francuski, SPANISH/Hiszpański, GERMAN/Niemiecki, ITALIAN/Włoski, DUTCH/Holenderski, FINNISH/Fiński, PORTUGUESE/Portugalski, NORWEGIAN/Norweski, SWEDISH/Szwedzki, DANISH/Duński, SLOVENE/Słoweński, CZECH/Czeski, HUNGARIAN/Węgierski, RUSSIAN/Rosyjski

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

3. COPY SETTINGS/Ustawienia kopiowania

Nazwa	Opisy
1.STD. IMAGEQUALITY/1.Standardowa jakość obrazu	Wybór rodzaju dokumentu. **TEXT ORIGINAL/Oryginał tekstowy**: Tryb znakowy TEXT/PHOTO / Tekst/fotografia*1: Tryb tekst/ fotografia PHOTO/Fotografia*1: Tryb fotograficzny
2.STANDARD EXPOSURE/2.Naświetlenie standardowe	Wybiera tryb automatyczny lub ręczny ustawienia czasu naświetlenia.
AUTO*2	Czas naświetlania jest regulowany automatycznie.
MANUAL/Ręczny	Czas naświetlania jest regulowany ręcznie. Czas naświetlania można regulować w dziewięciu poziomach. (**wartość środkowa**)
3.STD ZOOM RATIO/3.Standardowa wielkość kopia/oryginał	Pozwala wybrać wielkość kopia/oryginał w zakresie od 50% do 200%. (**100%**)
4.STANDARD COPY QTY/4.Standardowa liczba kopii	Pozwala wybrać liczbę kopii. Od 1 do 99 (**01**)
5.AUTO SORT/5.Automatyczne sortowanie	Pozwala wybrać funkcję automatycznego sortowania.
ON/Włącz	Automatyczne sortowanie jest włączone.
OFF/Wyłącz	Automatyczne sortowanie jest wyłączone.
6.PAPER SIZE GROUP/6.Grupa formatu papieru	Pozwala wybrać grupę formatu papieru. Jeśli zmieniona zostanie grupa formatu papieru, zmianie ulegną również wielkości kopia/oryginał.
INCH/Cale	Ustawione wstępnie wielkości kopia/oryginał: 50%, 64%, 78%, 100%, 129%, 200%
A	Ustawione wstępnie wielkości kopia/oryginał: 50%, 70%, 100%, 141%, 200%
AB	Ustawione wstępnie wielkości kopia/oryginał: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 141%, 200%
7.SHARPNESS/7.Ostrość	Pozwala wyostrzyć białe i czarne kolory obrazu. Aby znaki i linie były wyraźniejsze, należy wybrać większą liczbę. Jeśli wykonywane są kopie fotografii, należy wybrać małą liczbę. Od 1 do 9 (**5**)

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

*1 STANDARD EXPOSURE/Naświetlenie standardowe automatycznie przełącza się na tryb MANUAL/Ręczny po wyborze opcji TEXT/PHOTO / Tekst/fotografia lub PHOTO/Fotografia.

*2 STD. IMAGEQUALITY/Standardowa jakość obrazu automatycznie przełącza się na tryb TEXT ORIGINAL/Oryginał tekstowy po wyborze opcji [AUTO].

4. FAX SETTINGS/Ustawienia faksu

Nazwa	Opisy
1.USER SETTINGS/1.Ustawienia użytkownika	Określa ustawienia podstawowych operacji w trybie faksu.
1.TEL LINE SETTINGS/1.Ustawienia linii telefonicznej	Określa ustawienia linii telefonicznej.
1.USER TEL NO./1.Numer telefonu użytkownika	Numer telefonu i faksu Użytkownika może być zapisany z użyciem 20 znaków, włączając w to spacje.
2.TEL LINE TYPE/2.Typ linii telefonicznej	Określa typ linii telefonicznej.
TOUCH TONE/Tonowo	Linia telefoniczna ustawiona jest na wybieranie tonowe.
ROTARY PULSE/Impulsowo	Linia telefoniczna ustawiona jest na wybieranie impulsowe.
3.TX START SPEED/3.Początkowa szybkość wysyłania	Ustawia szybkość transmisji dla wszystkich wysyłanych dokumentów. **33600 b/s** / 14400 b/s / 9600 b/s / 7200 b/s / 4800 b/s / 2400 b/s
4.RX START SPEED/4.Początkowa szybkość odbierania	Ustawia szybkość transmisji dla wszystkich odbieranych dokumentów. **33600 b/s** / 14400 b/s / 9600 b/s / 7200 b/s / 4800 b/s / 2400 b/s
2.UNIT NAME/2.Nazwa urządzenia	Można zarejestrować nazwisko lub nazwę firmy Użytkownika z użyciem 24 znaków, włączając w to spacje.
3.TX TERMINAL ID/3.Identyfikator terminala transmisji	Drukuje identyfikator terminala nadawcy (ITN) na każdej wysyłanej stronie.
ON/Włącz	Po włączeniu funkcji identyfikatora terminala, można wprowadzić poniższe ustawienia.
1.TTI POSITION/1.Położenie ITN	**OUTSIDE IMAGE/Poza obrazem**: ITN drukowany jest poza obrazem. INSIDE IMAGE/Wewnątrz obrazu: ITN drukowany jest w obrębie obrazu.
2.TEL NUMBER MARK/ 2.Znacznik numeru telefonu	Wybiera prefiks dla numeru identyfikacyjnego nagłówka. **FAX/Faks**, TEL/Telefon
OFF/Wyłącz	Na wysyłanych stronach nie jest drukowany ITN.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
4.DENSITY CONTROL/4.Regulacja zaczernienia	Reguluje zaczernienie skanowania.
1.LIGHT/1.Jasny	Ustawienie dla ciemnych dokumentów. (**3**)
2.STANDARD/2.Standardowy	Ustawienie dla standardowych dokumentów. (**5**)
3.DARK/3.Ciemny	Ustawienie dla jasnych dokumentów. (**7**)
5.OFFHOOK ALARM/5.Ostrzeżenie o podniesionej słuchawce	Włącza/wyłącza funkcję ostrzegania o podniesionej słuchawce.
ON/Włącz	Po zakończeniu połączenia słychać dźwięk ostrzeżenia, jeśli słuchawka nie zostanie odłożona na widełki.
OFF/Wyłącz	Brak ostrzeżenia powiadamiającego o podniesionej słuchawce.
6.R-KEY SETTING/6.Ustawienia przycisku R	Określa sposób podłączenia telefaksu do centrali PBX. Jeśli telefaks nie jest podłączony za pośrednictwem centrali PBX, można ignorować te ustawienia.
PSTN	Telefaks podłączony jest do zewnętrznej linii telefonicznej.
PBX	Telefaks podłączony jest za pośrednictwem centrali PBX. W zależności od rodzaju centrali PBX, należy wybrać jedno z poniższych ustawień. Możliwe są dwa ustawienia: **HOOKING/Łączenie** PREFIX/PrefiksW przypadku wyboru opcji PREFIX/Prefiks można wprowadzić numer zawierający maksymalnie 20 znaków, wliczając w to literę „P” na końcu.
2.REPORT SETTINGS/2.Ustawienia raportów	Definiuje ustawienia raportów.
1.TX REPORT/1.Raport z transmisji	Włącza/wyłącza automatyczne drukowanie raportu z transmisji.
OUTPUT NO/Wyjście Nie	Raport nie jest drukowany.
PRINT ERROR ONLY/Drukowanie tylko błędów	Drukuje raport tylko wówczas, gdy pojawi się błąd transmisji.
REPORT WITH TX IMAGE/ Raport z wysłanym obrazem	Włącza/wyłącza drukowanie pierwszej strony faksu, którego dotyczy raport.
ON/Włącz	Drukuje pierwszą stronę.
OFF/Wyłącz	Pierwsza strona nie jest drukowana.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
OUTPUT YES/Wyjście Tak	Drukuje raport za każdym razem, gdy wysyłany jest dokument.
REPORT WITH TX IMAGE/ Raport z wysłanym obrazem	Włącza/wyłącza drukowanie pierwszej strony faksu, którego dotyczy raport.
ON/Włącz	Drukuje pierwszą stronę.
OFF/Wyłącz	Pierwsza strona nie jest drukowana.
2.RX REPORT/2.Raport z odbioru	Włącza/wyłącza automatyczne drukowanie raportu z odbioru.
OUTPUT NO/Wyjście Nie	Raport nie jest drukowany.
PRINT ERROR ONLY/Drukowanie tylko błędów	Drukuje raport tylko wówczas, gdy pojawi się błąd odbioru.
OUTPUT YES/Wyjście Tak	Drukuje raport za każdym razem, gdy odbierany jest dokument.
3.ACTIVITY REPORT/3.Raport z połączeń	Włącza/wyłącza automatyczne drukowanie arkusza ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń po każdych 20 operacjach.
ON/Włącz	ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń będzie drukowany.
OFF/Wyłącz	ACTIVITY REPORT/Raport z połączeń nie będzie drukowany.
3.TX SETTINGS/3.Ustawienia transmisji	Ustawia funkcje transmisji.
1.ECM TX/1.Transmisja w trybie ECM	Włącza/wyłącza tryb ECM (tryb korekcji błędów) podczas transmisji.
ON/Włącz	Wszystkie transmisje są przeprowadzane z wykorzystaniem trybu ECM, jeśli faks odbiorcy go obsługuje.
OFF/Wyłącz	Tryb ECM jest wyłączony.
2.PAUSE TIME/2.Czas pauzy	Ustawia długość pauzy wstawianej pomiędzy ciąg znaków wybierania. Od 1 do 15 sek. (**04 SEC/4 sek.**)

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
3.AUTO REDIAL/3.Automatyczne ponowne wybieranie numerów	Określa, czy ma być wykonane automatyczne ponowne wybieranie numeru, gdy linia odbiorcy jest zajęta lub nikt nie odbiera połączenia.
ON/Włącz	Umożliwia dostosowanie funkcji ponownego wybierania numerów.
1.REDIAL TIMES/1.Liczba powtórzeń wybierania	Określa liczbę powtórzeń. Od 1 do 10 razy (**02 TIMES/2 razy**)
2.REDIAL INTERVAL/2.Odstęp pomiędzy powtórzeniami wybierania	Określa przedział czasu między kolejnymi próbami wybierania numeru. Od 2 do 99 min (**02 MIN./2 min**)
OFF/Wyłącz	Jeśli pierwsza próba wybrania numeru nie powiodła się, numer nie jest wybierany ponownie.
4.TIME OUT/4.Limit czasu	Włącza/wyłącza automatyczne skanowanie dokumentów po wybraniu numeru faksu z użyciem szybkiego wybierania.
ON/Włącz	Skanowanie rozpoczyna się automatycznie w ciągu 5 lub 10 sekund po wprowadzeniu numeru telefonu.
OFF/Wyłącz	Nacisnąć przycisk [Start], aby zeskanować dokument. W przeciwnym razie aktywowana jest funkcja AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie i wyświetlacz LCD powraca po 3 minutach do trybu gotowości.
4.RX SETTINGS/4.Ustawienia odbioru	Ustawia funkcje odbioru.
1.ECM RX/1.Odbiór w trybie ECM	Włącza/wyłącza tryb ECM (Tryb korekcji błędów) podczas odbioru.
ON/Włącz	Wszystkie odbiory są przeprowadzane z wykorzystaniem trybu ECM, jeśli faks nadawcy go obsługuje.
OFF/Wyłącz	Tryb ECM jest wyłączony.
2.FAX/TEL OPT. SET / 2.Opcjonalne ustawienia faksu/telefonu	Jeśli wybrano ustawienie [FaxTel/Faks i telefon], dostępne są ustawienia opcjonalne.
1.RING START TIME/2.Czas do rozpoczęcia sygnalizacji	Określa czas odsłuchiwania sygnału faksu przez urządzenie przed rozpoczęciem dzwonienia. Od 0 do 30 sek. (**08 SEC/8 sek.**)

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
2.F/T RING TIME / 2.Czas powiadamiania o faksie/telefonie	Określa czas dzwonienia przez urządzenie w celu powiadomienia o połączeniu przychodzącym. Od 10 do 60 sek. (**022 SEC/22 sek.**)
3.F/T SWITCH ACTION / 3.Przełączanie pomiędzy faksem i telefonem	Określa działanie podejmowane po upływie czasu określonego w ustawieniu F/T RING TIME / Czas powiadamiania o faksie/telefonie.
RECEIVE/Odbiór	W tym momencie telefaks przełącza się automatycznie do trybu odbioru faksu i zaczyna odbierać dokument.
DISCONNECT/Rozłącz	Telefaks rozłącza połączenie.
3.INCOMING RING/3.Sygnalizacja połączenia	Określa, czy telefaks ma sygnalizować nadejście połączenia, gdy ustawiona jest opcja [FaxOnly/Tylko faks].
OFF/Wyłącz	Telefaks nie sygnalizuje nadejścia połączenia faksowego. (W trybie oszczędności energii, telefaks może dzwonić raz lub dwa razy.)
ON/Włącz	Telefaks sygnalizuje nadejście połączenia faksowego, jeśli podłączony jest aparat telefoniczny.
RING COUNT/Liczba dzwonków	Określa liczbę dzwonków przed odebraniem wywołania przez telefaks. Od 1 do 99 razy (**02 TIMES/2 razy**)
4.MAN/AUTO SORT/4.Sortowanie ręczne/automatyczne	Określa, czy telefaks przełącza się do trybu odbioru dokumentu, po określonym czasie dzwonienia w trybie ręcznego odbioru.
OFF/Wyłącz	Urządzenie sygnalizuje, dopóki ktoś nie odbierze ręcznie połączenia z użyciem podłączonego telefonu wewnętrznego.
ON/Włącz	Telefaks przełącza się do ręcznego trybu odbioru dokumentu po określonym czasie dzwonienia.
F/T RING TIME / Czas powiadamiania o faksie/telefonie	Określa przedział czasu jaki minie, zanim telefaks przełączy się na odbiór dokumentu. Od 1 do 99 s. (**15 SEC/15 sek.**)

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
5.REMOTE RX/5.Odbiór zdalny	Włącza/wyłącza zdalny odbiór.
ON/Włącz	Telefaks włącza zdalny odbiór.
REMOTE RX ID/Identyfikator odbioru zdalnego	Można wybrać kod z użyciem zdalnego telefonu wewnętrznego w celu rozpoczęcia odbioru dokumentu. Możliwa jest kombinacja dwóch znaków z zakresu od [0] do [9], [*] i [#]. (**25**)
OFF/Wyłącz	Telefaks wyłącza zdalny odbiór.
5.PRINTER SETTINGS/5.Ustawienia drukarki	Ustawia funkcje drukowania.
1.RX REDUCTION/1.Zmniejszenie odbioru	Odbiera obrazy w zmniejszonym formacie.
ON/Włącz	Włączona jest funkcja zmniejszenia obrazu.
1.RX REDUCTION/ 1.Zmniejszenie odbioru	**AUTO SELECTION/Automatyczny wybór**: Ustawione jest automatyczne zmniejszanie formatu. FIXED REDUCTION/Stałe zmniejszenie: Zmniejszanie formatu jest wstępnie ustawione. 97%, 95%, **90%**, 75%
2.SELECT REDUCE DIR/ 2.Wybór orientacji zmniejszania	**VERTICAL ONLY/Tylko w pionie**: Zmniejszenie jest wykonywane tylko w orientacji pionowej. HORIZ & VERTICAL/W poziomie i w pionie: Zmniejszenie jest wykonywane w orientacji pionowej i poziomej.
OFF/Wyłącz	Funkcja zmniejszenia obrazu jest wyłączona.
2.TONER SUPPLY LOW/2.Niski poziom tonera	Pozwala określić sposób reakcji telefaksu, gdy niski jest poziom tonera.
RX TO MEMORY/Odbiór do pamięci	Telefaks odbiera wszystkie dokumenty do pamięci.
KEEP PRINTING/Kontynuuj drukowanie	Funkcja kontynuacji drukowania jest włączona. Przy tym ustawieniu telefaks nie będzie odbierać dokumentów do pamięci, gdy wyczerpie się toner. Po wymianie zasobnika na nowy należy ponownie ustawić funkcję RX TO MEMORY/Odbiór do pamięci.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
6.POLLING BOX/6.Skrzynka przepytywania	Pozwala na ustawienie funkcji SETUP FILE/Plik ustawień, CHANGE DATA/Zmień dane i DELETE FILE/Usuń plik.
1.SETUP FILE/1.Plik ustawień	Zapisuje skrzynkę przepytywania.
1.FILE NAME/1.Nazwa pliku	Wprowadza nazwę dla skrzynki przepytywania (maksymalnie 24 znaki, włączając spacje).
2.PASSWORD/2.Hasło	Wprowadza hasło zabezpieczające ustawienia skrzynki przepytywania (maksymalnie 7 znaków).
3.ERASE AFTER TX/3.Usuń po wysłaniu	Informuje telefaks o sposobie postępowania z dokumentem, po przepytaniu przez inny telefaks i po wysyłce dokumentu. **ON/Włącz**, OFF/Wyłącz
2.CHANGE DATA/2.Zmień dane	Zmienia ustawienia skrzynki przepytywania.
1.FILE NAME/1.Nazwa pliku	Zmienia nazwę pliku.
2.PASSWORD/2.Hasło	Zmienia hasło.
3.ERASE AFTER TX/3.Usuń po wysłaniu	Zmienia ustawienie ERASE AFTER TX/Usuń po wysłaniu.
3.DELETE FILE/3.Usuń plik	Usuwa skrzynkę przepytywania i wszystkie jej ustawienia.
7.SYSTEM SETTINGS/7.Ustawienia systemowe	Ustawia funkcje MEMORY LOCK RX/Blokada pamięci odbiorczej, FAX DEFAULT/Domyślne opcje faksu, LOCK PHONE/Blokada telefonu i COUNTRY SELECT/Wybór kraju.
1.MEMORY LOCK RX/1.Blokada pamięci odbiorczej	Ustawia funkcje blokowania telefonu.
OFF/Wyłącz	Drukuje dokumenty bezpośrednio po odbiorze.
ON/Włącz	Odbiera dokumenty i zapisuje je w pamięci. Dokumenty nie będą wydrukowane, aż do momentu wprowadzenia hasła blokady pamięci.
1.MEM LOCK PASSWORD/ 2.Hasło blokady pamięci	0 do 9999999 Hasło zabezpiecza ustawienia blokady pamięci. Zaleca się ustawienie hasła. Aby odblokować pamięć i wydrukować dokumenty zachowane w pamięci, należy wprowadzić hasło. Hasło należy wprowadzić z wykorzystaniem przycisków numerycznych (maksymalnie 7 cyfr).
2.REPORT/2.Raport	Przełącza telefaks w tryb drukowania raportów. Ustawienie to dotyczy tylko raportów drukowanych automatycznie, np. raportu z połączeń.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
OUTPUT NO/Wyjście Nie	W trybie blokady pamięci raport nie będzie drukowany.
OUTPUT YES/Wyjście Tak	W trybie blokady pamięci raport będzie drukowany.
2.FAX DEFAULT/2.Domyślne opcje faksu	Ustawia funkcje FAX DEFAULT/Domyślne opcje faksu.
1.RESOLUTION/1.Rozdzielczość	Ustawia rozdzielczość faksu.
OFF/Wyłącz	Ustawienie rozdzielczości dokonane z użyciem przycisku [Jakość obrazu] pozostaje bez zmian, nawet po aktywowaniu funkcji AUTO CLEAR/Automatyczne kasowanie.
STANDARD/Standardowy	Odpowiednie dla większości dokumentów składających się wyłącznie z tekstu.
FINE/Dokładny	Odpowiednie dla dokumentów z drobnym drukiem.
PHOTO/Fotografia	Odpowiednie do dokumentów zawierających fotografie.
SUPER FINE/Superdokładny	Odpowiednie dla dokumentów z drobnym drukiem i obrazami. (Rozdzielczość jest cztery razy większa niż w trybie STANDARD/ Standardowy.)
ULTRA FINE/Ultradokładny	Odpowiednie dla dokumentów z drobnym drukiem i obrazami. (Rozdzielczość jest osiem razy większa niż w trybie STANDARD/ Standardowy.)
2.SCAN DENSITY/2.Zaczernienie skanowania	Ustawia standardowe zaczernienie skanowania. **OFF/Wyłącz**, LIGHT/Jasny, STANDARD/ Standardowy, DARK/Ciemny
3.LOCK PHONE/3.Blokada telefonu	Ustawia funkcję LOCK PHONE/Blokada telefonu.
OFF/Wyłącz	Można wykonywać połączenia wychodzące.
ON/Włącz	Nie można wykonywać połączeń wychodzących.
4.COUNTRY SELECT/4.Wybór kraju*	Określa kraj użytkowania telefaksu. **UK/Wielka Brytania** / GERMANY/Niemcy / FRANCE/Francja / ITALY/Włochy / SPAIN/ Hiszpania / HOLLAND/Holandia /DENMARK/ Dania / NORWAY/Norwegia / SWEDEN/ Szwecja / FINLAND/Finlandia / AUSTRIA / BELGIUM/Belgia / SWITZERLAND/Szwajcaria / PORTUGAL/Portugalia / IRELAND/Irlandia / GREECE/Grecja / LUXEMBOURG/Luksemburg / HUNGARY/Węgry / CZECH/Czechy /RUSSIA/ Rosja / SLOVENIA/Słowenia / SOUTH AFRICA/ RPA / OTHERS/Inne

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

* To ustawienie dostępne jest tylko w niektórych krajach.

5. ADD. REGISTRATION/Dodatkowy zapis

Nazwa	Opisy
1.1-TOUCH SPD DIAL/1.Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe	Zapisuje informacje dotyczące szybkiego wybierania jednoprzyciskowego. Można zarejestrować maksymalnie 31 odbiorców.
1-TOUCH SPD DIAL/Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe	Umożliwia wybranie przycisku szybkiego wybierania jednoprzyciskowego.
1.TEL NUMBER ENTRY/ 1.Wprowadzenie numeru telefonu	Zapisuje numer telefonu odbiorcy (maksymalnie 120 znaków, włączając spacje).
2.NAME/2.Nazwa	Zapisuje nazwę odbiorcy (maksymalnie 16 znaków, włączając spacje).
2.CODED SPD DIAL/2.Szybkie wybieranie kodowe	Zapisuje informacje dotyczące szybkiego wybierania kodowego.
CODED SPD DIAL/Szybkie wybieranie kodowe	Wybiera kod szybkiego wybierania kodowego.
1.TEL NUMBER ENTRY/ 1.Wprowadzenie numeru telefonu	Zapisuje numer telefonu odbiorcy (maksymalnie 120 znaków, włączając spacje).
2.NAME/2.Nazwa	Zapisuje nazwę odbiorcy (maksymalnie 16 znaków, włączając spacje).
3.GROUP DIAL/3.Wybieranie grupowe	Zapisuje informacje dotyczące wybierania grupowego.
1.TEL NUMBER ENTRY/1.Wprowadzenie numeru telefonu	Zapisuje numery telefonów odbiorców, określając przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego lub szybkiego wybierania kodowego.
2.NAME/2.Nazwa	Zapisuje nazwę grupy (maksymalnie 16 znaków, włączając spacje).

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

6. PRINTER SETTINGS/Ustawienia drukarki

Nazwa	Opisy
1.PRESET PRINT QTY/1.Wstępnie ustawiona liczba wydruków	Określa standardową liczbę stron w funkcjach drukarki. Od 1 do 99 (**01**)
2.AUTO ERROR SKIP/2.Automatyczne pomijanie błędów	Określa, czy drukowanie będzie przebiegać z automatycznym pomijaniem błędów, czy bez niego.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
ON/Włącz	Funkcja automatycznego pomijania błędów jest włączona. Błąd jest pomijany, a urządzenie przechodzi automatycznie do kolejnego zadania bez wyświetlania kodu błędu.
OFF/Wyłącz	Funkcja automatycznego pomijania błędów jest wyłączona. Przejście do następnego zadania wymaga ręcznego pominięcia błędu.
3.ERROR TIME OUT/3.Limit czasu błędu	Określa czas, po którym urządzenie poinformuje o błędzie w przypadku nieotrzymania danych z komputera.
ON/Włącz	Funkcja limitu czasu błędu jest włączona. Ustawia limit czasu od 5 do 300 sekund. (**015 SEC/15 sek.**)
OFF/Wyłącz	Funkcja limitu czasu błędu jest wyłączona.
4.PRINTER RESET/4.Resetowanie drukarki	Anuluje przyjmowane lub przyjęte zadanie.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

7. TIMER SETTINGS/Ustawienia zegara

Nazwa	Opisy
1.DATE/TIME SETTING / 1.Ustawienie daty/ godziny	Pozwala wprowadzić aktualną datę oraz godzinę.
2.AUTO CLEAR/2.Automatyczne kasowanie	Ustawia funkcję automatycznego kasowania ustawień. Jeśli urządzenie pozostaje bezczynne przez określony okres czasu, wyświetlacz powraca do trybu gotowości.
ON/Włącz	Automatyczne kasowanie ustawień jest włączone. Od 1 do 9 min (**2 MIN./2 min**)
OFF/Wyłącz	Automatyczne kasowanie ustawień jest wyłączone.
3.ENERGY SAVER/3.Oszczędzanie energii	Ustawia tryb oszczędzania energii.
ON/Włącz	Tryb oszczędzania energii jest włączony. Od 3 do 30 min (**05 MIN./5 min**)
OFF/Wyłącz	Tryb oszczędzania energii jest wyłączony.
4.DATE SETUP/4.Ustawienie daty	Pozwala skonfigurować format ustawień daty i godziny, a także format daty na wyświetlaczu LCD. [**DD/MM YYYY / DD/MM RRRR**], [YYYY MM/ DD / RRRR MM/DD], [MM/DD/YYYY / MM/DD/ RRRR]

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
5.SUMMER TIME/5.Czas letni	Ustawia czas letni.
OFF/Wyłącz	Ustawienie czasu letniego jest nieaktywne.
ON/Włącz	Ustawienie czasu letniego jest aktywne.
1.BEGIN DATE/TIME / 1.Data/ godzina rozpoczęcia	Określania ustawienia MONTH/MIESIĄC, WEEK/TYDZIEŃ, DAY/DZIEŃ i TIME/GODZINA dla rozpoczęcia czasu letniego.
2.END DATE/TIME / 2.Data/godzina zakończenia	Określania ustawienia MONTH/MIESIĄC, WEEK/TYDZIEŃ, DAY/DZIEŃ i TIME/GODZINA dla zakończenia czasu letniego.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

8. SYSTEM SETTINGS/Ustawienia systemowe

Nazwa	Opisy
SYSTEM SETTINGS PASSWORD/Hasło ustawień systemowych	Hasło należy wprowadzić w celu zabezpieczenia ustawień systemowych. (Jeśli ustawienia systemowe nie są chronione hasłem, nie ma potrzeby jego wprowadzania.)
1.SYS. ADMIN. INFO/1.Informacja o administratorze systemu	Służy do ustawienia identyfikatora i hasła administratora systemu w celu zabezpieczenia ustawień systemowych. Jako identyfikator administratora systemu nie może być użyta cyfra 0. Wprowadzenie jako identyfikatora administratora systemu cyfry 0 powoduje usunięcie zapisanego identyfikatora administratora systemu.
1.SYS. ADMIN. ID./1.Identyfikator administratora systemu	1-9999999
2.SYSTEM PASSWORD/2.Hasło systemowe	1-9999999
2.DEPT. ID MANAGEMNT/2.Zarządzanie identyfikatorami działów	Określa ograniczenia wysyłania i drukowania dla danych identyfikatorów i haseł działów.
OFF/Wyłącz	Funkcja zarządzania identyfikatorami działów jest wyłączona.
ON/Włącz	Funkcja zarządzania identyfikatorami działów jest włączona. Określa sposób ograniczenia korzystania z telefaksu.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Nazwa	Opisy
1.DEPT. ID ENTRY/1.Wprowadzenie identyfikatora działu	Pozwala wprowadzić numer identyfikatora działu w zakresie od 0 do 99, a także hasło w zakresie od 1 do 9999999. Jako identyfikator działu lub hasło nie może być użyta cyfra 0.
1.PASSWORD/1.Hasło	1-9999999
2.COPY LIMITS/2.Limity kopiowania	0-999999
3.TX LIMITS/3.Limity wysyłania	0-999999
2.COUNT MANAGEMENT/ 2.Zarządzanie licznikami	
1.COUNT INFORMATION/ 1.Informacje rozliczeniowe	Wyświetla informacje o licznikach dla poszczególnych działów.
1.PRINT COUNT/1.Licznik wydruków	
2.SEND COUNT/2.Licznik wysyłek	
2.COUNT RESET/2.Zerowanie licznika	Powoduje wyzerowanie licznika.
1. **ON/Włącz**	
2. OFF/Wyłącz	
3.RESTRICTIONS/3.Ograniczenia	Drukuje listę pozycji ustawionych lub zapisanych w menu.
1.RESTRICT PRINTING/ 1.Ograniczenie drukowania **OFF/Wyłącz** ON/Włącz	Pozwala włączyć lub wyłączyć ograniczenie drukowania. Jeśli funkcja RESTRICT PRINTING/ Ograniczenie drukowania jest włączona, operacje drukowania, takie jak ręczne drukowanie raportów lub dokumentów w pamięci są zliczane przez funkcję COPY LIMITS/Limity kopiowania.
2.RESTRICT TX/2.Ograniczenie wysyłania **OFF/Wyłącz** ON/Włącz	Pozwala włączyć lub wyłączyć ograniczenie wysyłania. Jeśli funkcja RESTRICT TX/Ograniczenie wysyłania jest włączona, operacje wysyłania są zliczane przez funkcję TX LIMITS/Limity wysyłania.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

9. PRINT LISTS/Drukowanie list

Nazwa	Opisy
1.USER DATA/1.Dane użytkownika	Drukuje listę pozycji ustawionych lub zapisanych w menu.
2.SPEED DIAL LIST/2.Lista numerów szybkiego wybierania	Drukuje listę numerów telefonów/faksów zapisanych pod przyciskami szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, kodami szybkiego wybierania kodowego lub wybierania grupowego.
1.1-TOUCH LIST/1.Lista szybkiego wybierania jednoprzyciskowego	Drukuje listę przycisków wybierania jednoprzyciskowego.
1.NO SORT/1.Bez sortowania	Drukowana lista nie jest posortowana.
2.SORT/2.Sortowanie	Drukowana lista jest posortowana.
2.CODED DIAL LIST/2.Lista wybierania kodowego	Drukuje listę kodów wybierania kodowego.
1.NO SORT/1.Bez sortowania	Drukowana lista nie jest posortowana.
2.SORT/2.Sortowanie	Drukowana lista jest posortowana.
3.GROUP DIAL LIST/3.Lista wybierania grupowego	Drukuje listę wybierania grupowego.
3.DEPT. INFO LIST/3.Lista informacyjna działu	Pozwala na wydrukowanie listy informacyjnej działu. Jeśli ustawiono wartość opcji DEPT. ID/ Identyfikator działu, należy ją wprowadzić w celu wydrukowania listy informacyjnej działu.
4.CANCEL REPORT/4.Anulowanie raportu	Anuluje wydruk raportu. Wybrać raport, który ma zostać anulowany.
REPORT STATUS/Stan raportu	Wyświetla stan raportu i pozwala wybrać zadanie raportu, które ma być usunięte. Wybrać zadanie → nacisnąć przycisk [OK].
CANCEL REPORT? YES/Anulować raport? Tak	Wydruk listy jest anulowany.
CANCEL REPORT? NO/Anulować raport? Nie	Wydruk listy nie jest anulowany.

(Ustawienia fabryczne oznaczono **czcionką pogrubioną**.)

Dane techniczne

A

DODATEK

Rozdział ten zawiera dane techniczne telefaksu.

Informacje ogólne

Linia telefoniczna:	publiczna komutowana sieć telefoniczna
Zgodność:	G3
Metody kompresji danych:	MH, MR, MMR, JBIG
Typ modemu:	modem faksowy
Szybkość modemu:	33600, 31200, 28800, 26400, 24000, 21600, 19200, 16800, 14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 b/s (automatyczne obniżanie szybkości modemu)
Szybkość transmisji:	około 3 sekundy na stronę* (transmisja z pamięci)
Pamięć dokumentów wysyłanych/ odbieranych	około 8 MB pamięci DRAM, JBIG Około 510 stron** Informacja o wykorzystaniu pamięci na pojawia się na wyświetlaczu LCD
Wyświetlacz ciekłokrystaliczny:	20 × 2
Języki wyświetlacza:	ENGLISH/Angielski, FRENCH/Francuski, SPANISH/Hiszpański, GERMAN/ Niemiecki, ITALIAN/Włoski, DUTCH/Holenderski, FINNISH/Fiński, PORTUGUESE/Portugalski, NORWEGIAN/Norweski, SWEDISH/Szwedzki, DANISH/Duński, SLOVENE/Słoweński, CZECH/Czeski, HUNGARIAN/ Węgierski, RUSSIAN/Rosyjski
Zasilanie:	200V–240V / 50/60 Hz
Pobór mocy:	maksymalnie około 800 W minimalnie około 10 W tryb oszczędzania energii: 7 W
Wymiary (szer. × dł. × wys.):	FAX-L380S: 438 × 401 × 336 mm FAX-L390: 441 × 466 × 392 mm (tylko jednostka główna, bez tac i opcjonalnej słuchawki)
Masa:	około 11 kg (model FAX-L390 12,1 kg)
Warunki eksploatacji:	temperatura: 10°–32,5°C wilgotność: 20–80% (względna)
Normy:	klasa bezpieczeństwa elektrycznego: GS, EN60950, FIMKO promieniowanie: CISPR Pub 22, Class B PTT zgodność z normami Energy Star znak CE
Połączenie z komputerem:	interfejs USB

* Na podstawie „Arkusza standardów telefaksów firmy Canon” Nr 1, JBIG, tryb standardowy

** Na podstawie „Arkusza standardów telefaksów firmy Canon” Nr 1, normalny tryb pracy

Telefaks na papier zwykły

Pojemność automatycznego podajnika dokumentów:*	50 arkuszy formatu A4 lub Letter 20 arkuszy formatu Legal 1 arkusz formatu innego niż A4, Letter lub Legal.
Rozmiar dokumentu:	dokument wielostronicowy: maks.: 216 × 356 mm / min.: 148 × 105 mm dokument jednostronicowy: maks.: 216 mm × ok. 1 m / min.: 148 × 105 mm
Grubość dokumentu:	dokument wielostronicowy: 0,07–0,13 mm dokument jednostronicowy: 0,06–0,23 mm
Gramatura dokumentu:	dokument wielostronicowy: 50–105 g/m^2 dokument jednostronicowy: 50–240 g/m^2
Czas transmisji:	około 3 sekund** (G3 JBIG)
Rozdzielczość:	Tryb standardowy: 8 punktów/mm × 3,85 linii/mm Tryb dokładny: 8 punktów/mm × 7,7 linii/mm Tryb Fotografia: 8 punktów/mm × 7,7 linii/mm Tryb superdokładny: 8 punktów/mm × 15,4 linii/mm Tryb ultradokładny: 16 punktów/mm × 15,4 linii/mm
Obróbka obrazu skanowanego:	obraz ultra wysokiej jakości system przetwarzania obrazu (UHQ™) półtony: 256 poziomów szarości 9-stopniowa regulacja zaczernienia
Metoda nanoszenia obrazu:	drukowanie laserowe
Szybkość drukowania faksów:	około 18 stron/min**
Wybieranie numerów:	automatyczne wybieranie numerów: – szybkie wybieranie jednoprzyciskowe (31 odbiorców) – szybkie wybieranie kodowe (100 odbiorców (FAX-L380S)/ 169 odbiorców (FAX-L390)) – wybieranie grupowe (130 odbiorców (FAX-L380S)/199 odbiorców (FAX-L390)) tradycyjne wybieranie numerów za pomocą 10 przycisków (przyciski numeryczne) automatyczne ponowne wybieranie numerów ręczne ponowne wybieranie numerów przycisk [Pauza]
Funkcje sieciowe:	transmisja z opóźnieniem (maksymalnie 141 odbiorców (FAX-L380S)/ 210 odbiorców (FAX-L390) o jednej, zaprogramowanej porze) rozsyłanie sekwencyjne (maksymalnie 141 odbiorców (FAX-L380S)/ 210 odbiorców (FAX-L390) automatyczne odbieranie dokumentów odbiór bez sygnalizacji wywołania wyłączenie ECM
Raporty/informacje:	raport z połączeń (maksymalnie 20 operacji) raport o nieudanej transmisji ITN (identyfikator terminala nadawcy)
Tryb oszczędzania tonera:	Tryb oszczędny do drukowania odbieranych faksów obniża zużycie tonera o ok. 30%.

* Dla papieru o gramaturze 75 g/m^2

** Na podstawie „Arkusza standardów telefaksów firmy Canon” Nr 1, A4, tryb standardowy

Kopiarka

Rozdzielczość:	300 × 300 dpi
Domyślny rozmiar:	100%
Powiększanie/Zmniejszanie:	50–200%
Liczba kopii:	maksymalnie 99 dokumentu

Telefon

- Autoprzełączenie faks/telefon
- Możliwość przyłączenia automatycznej sekretarki (detekcja sygnału CNG)
- Przyłącze telefoniczne
- Podłączenie opcjonalnej słuchawki*
- Zdalny odbiór faksów za pomocą aparatu telefonicznego (domyślny kod inicjujący odbiór: 25)
- Przycisk [Tonowo]
- Przycisk [Ponów/Pauza]

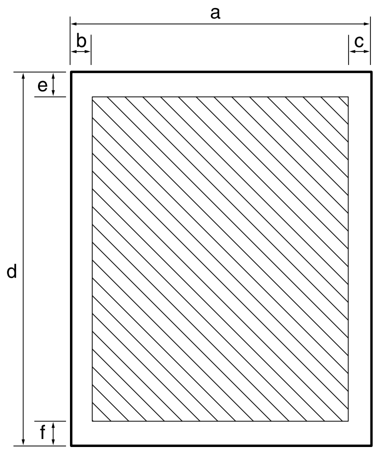
* Funkcja dostępna tylko w niektórych krajach.

Drukarka

Technika drukowania:	drukowanie laserowe
Rozdzielczość drukowania:	1200 dpi (podwyższona) × 600 dpi
Sposób postępowania z papierem:	podawanie automatyczne
Dopuszczalne materiały papiernicze	podawanie z kasety: 64 g/m^2 do 128 g/m^2; z podajnika uniwersalnego: 64 g/m^2 do 128 g/m^2 zwykły papier, papier kolorowy, papier ponownie przetworzony (zawierający 100% papieru ponownie przetworzonego), folie, koperty i gruby papier (maksymalnie do 128 g/m^2)
Rozmiary kopert:	koperty typu Europejski format DL (220 × 110 mm) koperty handlowe (amerykańskie) nr 10 (9,5 × 4,1 cali)
Szerokość drukowania:	maks. 206 mm (A4)
System podawania papieru	podawanie z kasety: 250 arkuszy (FAX-L380S)/500 arkuszy (FAX-L390) przy gramaturze 64 g/m^2 podajnik uniwersalny: 1 arkusz
Zasobnik tonera	oryginalny zasobnik początkowy T firmy Canon (wydajność: ok. 2500 wydruków przy 5% pokryciu strony formatu A4) oryginalny zasobnik T firmy Canon (wydajność: ok. 3500 wydruków przy 5% pokryciu strony formatu A4)

Obszar wydruku: papier

Zacieniony obszar przedstawiony na poniższej ilustracji określa obszar wydruku w przypadku papieru.

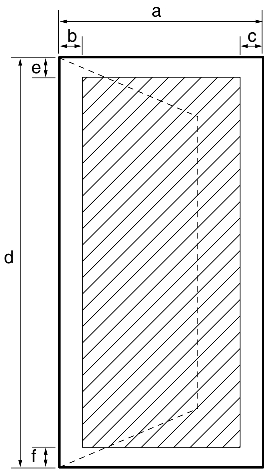


■ Obszar wydruku:

	format A4	format Letter	format Legal
a:	210 mm	8,5 cala	8,5 cala
b:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala	maksymalnie 0,2 cala
c:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala	maksymalnie 0,2 cala
d:	297 mm	11,0 cali	14,0 cali
e:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala	maksymalnie 0,2 cala
f:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala	maksymalnie 0,2 cala

Obszar wydruku: koperty

Zacieniony obszar przedstawiony na poniższej ilustracji określa obszar wydruku w przypadku kopert.



■ Obszar wydruku:

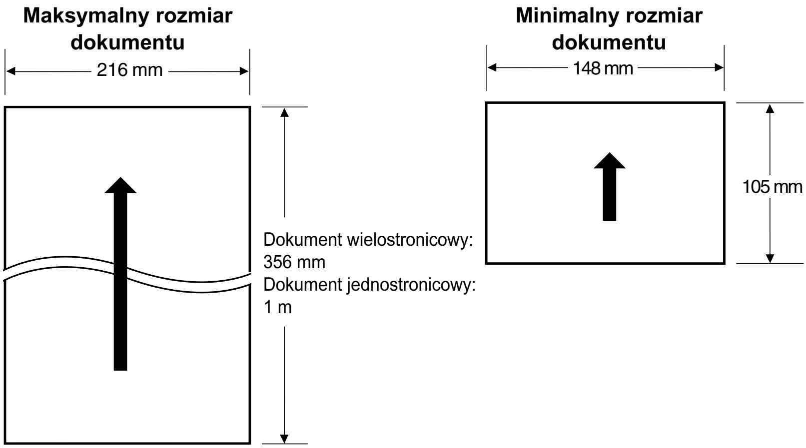
	Europejski format DL	format handlowy (amerykański) nr 10
a:	110 mm	4,1 cala
b:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala
c:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala
d:	220 mm	9,5 cala
e:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala
f:	maksymalnie 5,0 mm	maksymalnie 0,2 cala

⚠ OSTROŻNIE

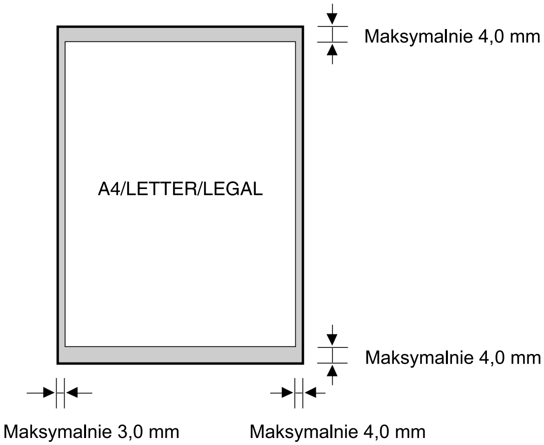
W przypadku niektórych typów kopert, nie jest możliwy druk na krawędziach.

Formaty dokumentów

Minimalne i maksymalne rozmiary dokumentów, które można wprowadzać do telefaksu przedstawiono na poniższych ilustracjach.



Poniższy rysunek określa obszar dokumentów formatu A4, Letter lub Legal skanowany przez telefaks podczas faksowania lub skanowania.



Marginesy przy każdej krawędzi znajdują się poza obszarem skanowania telefaksu.

Dane techniczne

A

Sterownik drukarki

Wymagania systemowe:	komputer typu IBM lub kompatybilny, z procesorem Pentium (moc w zależności od systemu operacyjnego): Microsoft Windows® 98, Windows® Me, Windows® 2000 lub Windows® XP –Windows® 98: procesor Pentium 90 MHz lub szybszy, co najmniej 32 MB pamięci RAM i 115 MB wolnego miejsca na dysku twardym –Windows® Me: procesor Pentium 150 MHz lub szybszy, co najmniej 32 MB pamięci RAM i 115 MB wolnego miejsca na dysku twardym –Windows® 2000: procesor Pentium 133 MHz lub szybszy, co najmniej 64 MB pamięci RAM (Windows® 2000 Professional) lub 128 MB pamięci RAM (Windows® 2000 Server) i 500 MB wolnego miejsca na dysku twardym –Windows® XP: procesor Pentium 300 MHz lub szybszy, co najmniej 64 MB pamięci RAM i 500 MB wolnego miejsca na dysku twardym monitor SVGA 256 kolorów lub lepszy port USB kabel USB o długości nie przekraczającej 5 metrów napęd CD-ROM lub dostęp do co najmniej jednego przyłącza sieciowego

Przyłączanie opcjonalnej słuchawki do telefaksu

B

DODATEK

W punkcie tym opisano procedurę przyłączania opcjonalnej słuchawki do telefaksu.

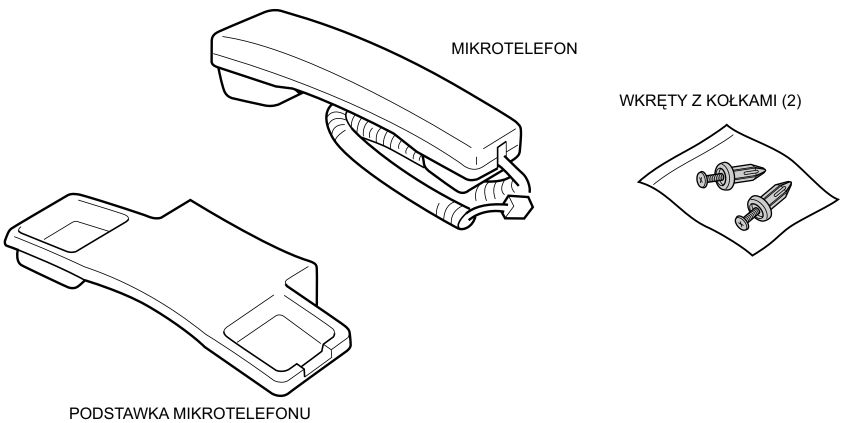
Słuchawka

Opcjonalna słuchawka jest dostępna tylko w niektórych krajach. Więcej informacji na temat zakupu tego urządzenia opcjonalnego można uzyskać u autoryzowanych przedstawicieli firmy Canon.

UWAGA

Należy pamiętać, że kształt słuchawki może się różnić od przedstawionego na rysunku w tej części podręcznika. Obydwie słuchawki mają jednak dokładnie te same funkcje i walory użytkowe.

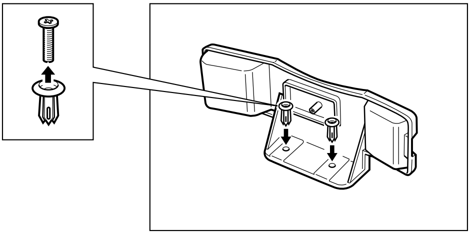
Należy sprawdzić, czy na wyposażeniu znajdują się poniższe pozycje. Jeśli któryś z elementów jest uszkodzony lub go brak, należy o tym niezwłocznie powiadomić najbliższego przedstawiciela firmy Canon.



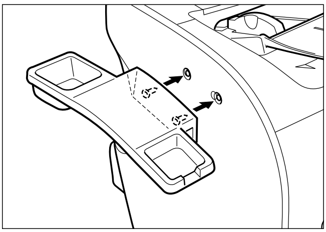
Podłączanie słuchawki do telefaksu

Aby podłączyć słuchawkę do telefaksu, należy wykonać następujące czynności:

1 **Wyjąć śruby z kołków i wsunąć kołki w otwory na podstawce słuchawki.**



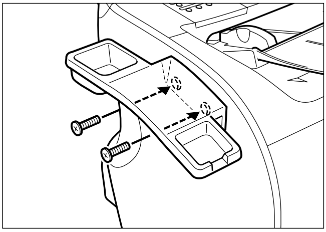
2 **Wsunąć kołki wraz z widełkami słuchawki do otworów w telefaksie.**



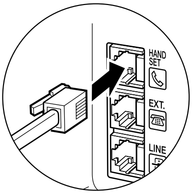
UWAGA

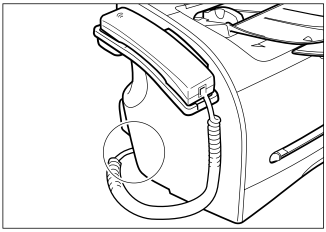
W przypadku trudności z włożeniem kołków, telefaks należy obrócić tak, aby mieć jego lewą stronę przed sobą, a przeciwną stronę oprzeć o ścianę. Pozwoli to wsunąć kołki bez przesuwania się telefaksu.

3 **Włożyć śruby w kołki i wcisnąć je palcem.**



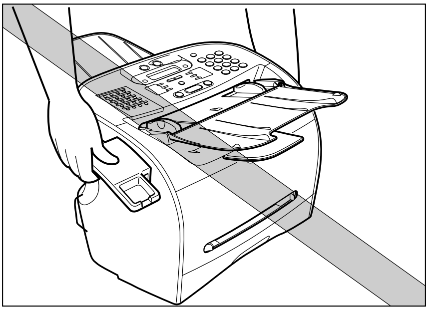
4 **Podłączyć przewód słuchawki do gniazdka wejściowego oznaczonego symbolem , znajdującego się z tyłu telefaksu.**





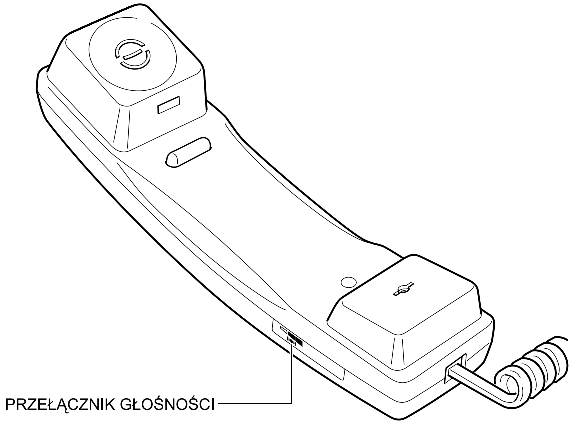
OSTROŻNIE

W czasie przenoszenia telefaksu, nie należy go trzymać za widełki słuchawki, ponieważ mogą się one złamać.



Regulacja głośności dzwonka

Przełącznik głośności dzwonka pozwala wybrać głośność sygnalizacji wywołań. Do ustawienia przełącznika należy użyć długopisu lub innego ostro zakończonego przedmiotu.



Typ podłączanej słuchawki różni się w zależności od kraju zakupu telefaksu.

Konserwacja słuchawki

Aby zachować dobry stan techniczny słuchawki, należy postępować zgodnie z poniższymi zaleceniami.

- Nie pozostawiać słuchawki w miejscu narażonym na bezpośrednie oddziaływanie promieni słonecznych.
- Nie instalować słuchawki w miejscach gorących lub wilgotnych.
- Nie rozpylać na słuchawkę aerozoli, ponieważ rozpylony preparat może się przedostać przez otwory do jej wnętrza i doprowadzić do uszkodzenia.
- Czyścić słuchawkę przy pomocy wilgotnej szmatki.

Funkcje charakterystyczne dla danego kraju

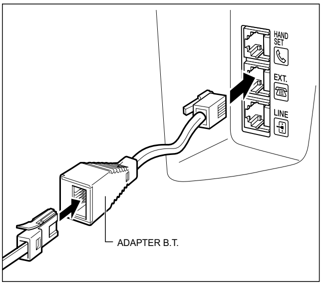
C

DODATEK

Wielka Brytania

Podłączanie urządzeń zewnętrznych

Jeśli wtyczki urządzeń zewnętrznych nie dają się podłączyć do gniazdek telefaksu, należ dokupić jeden lub więcej adapterów B.T., aby umożliwić ich podłączenie zgodnie z poniższym opisem.



Podłączyć przewód zasilania do adaptera B.T Następnie podłączyć adapter B.T. do gniazdka .

- lub -

Podłączyć przewód dodatkowego aparatu telefonicznego, automatycznej sekretarki lub modemu danych do adaptera B.T. Następnie podłączyć adapter B.T. do gniazdka .

Liczba równoważnych dzwonków (R.E.N.)

Linia British Telecom ma maksymalną pojemność R.E.N. równą 4. Telefaks ma wartość R.E.N. równą 1 (jeśli nie podano inaczej), podobnie jak opcjonalna słuchawka. Użytkownik może zatem wykorzystywać wyposażenie dodatkowe z całkowitą wartością R.E.N. wynoszącą 2. Jeżeli wartość R.E.N. przekroczy 4, głośność dzwonka zostanie obniżona, a jedno lub więcej podłączonych urządzeń może nie działać w ogóle.

Niemcy

Produkt ten jest przeznaczony do użytkowania w pomieszczeniach mieszkalnych, handlowych oraz w przemyśle lekkim.

Normy

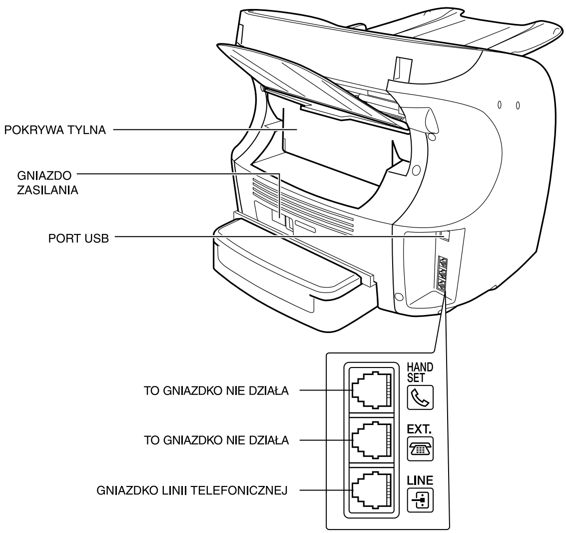
Klasa bezpieczeństwa elektrycznego: CE, GS

Promieniowanie: CISPR Pub 22, Class B

Inne: zgodność z programem Energy Star, znak CE, standard telefaksu (DTS)

Podłączanie przewodu telefonicznego

Aby podłączyć przewód telefoniczny, należy wykonać niżej opisane czynności.



Podłączyć jeden koniec przewodu zasilającej linii telefonicznej do gniazdka a następnie drugi koniec gniazdka linii telefonicznej w ścianie.

UWAGA

Aby zmniejszyć ryzyko porażenia prądem elektrycznym, przewód należy najpierw podłączyć do telefaksu, a następnie do ściennego gniazdka linii telefonicznej.

Do podłączenia telefaksu do analogowej centrali telefonicznej użyć przewodu TAE.

Funkcje charakterystyczne dla

C

Podłączanie telefonu

Użytkownik może podłączyć telefaks i telefon do tego samego ściennego gniazdka telefonicznego z wykorzystaniem pojedynczego przewodu telefonicznego.

Należy zakupić telefon licencjonowany do użytku w Niemczech. Do podłączenia telefonu należy wykorzystać skrzynkę przyłączeniową TAE z kodem NF. Podłączyć telefon do gniazdka kodu F, a telefaks do gniazdka kodu N skrzynki przyłączeniowej.

Podłączanie automatycznej sekretarki

Podłączenie automatycznej sekretarki do gniazdka ściennego tej samej linii telefonicznej umożliwia nie tylko odbiór dokumentów z innych telefaksów, ale również rozmowy telefoniczne.

- Podczas korzystania z automatycznej sekretarki niezgodnej z DIN44015 mogą wystąpić problemy z jej zgodnością z telefaksem.
- Należy zakupić automatyczną sekretarkę licencjonowaną do użytku w Niemczech.
- Do podłączenia automatycznej sekretarki wraz ze zintegrowanym telefonem należy wykorzystać skrzynkę przyłączeniową TAE z kodem NF. Automatyczną sekretarkę podłączyć do gniazdka kodu F, a telefaks do gniazdka kodu N skrzynki przyłączeniowej.
- Aby podłączyć automatyczną sekretarkę bez zintegrowanego telefonu, należy użyć skrzynki przyłączeniowej z kodem NFN.

UWAGA

- *Z uwagi na zróżnicowanie specyfikacji sprzętu firma Canon nie może zagwarantować kompatybilności wszystkich modeli automatycznych sekretarek z tym telefaksem.*
- *Jeśli do telefaksu podłączono urządzenie zewnętrzne, należy ustawić odpowiedni tryb odbioru (patrz rozdział 7).*
- *Jeśli Użytkownik chce podłączyć telefaks do sieci telefonicznej za pośrednictwem prywatnej centrali telefonicznej PBX, należy zapoznać się z informacjami podanymi na str. 10-1.*

Serwis/pomoc techniczna

Jeśli nie można rozwiązać danego problemu lub istnieje przypuszczenie, że posiadany telefaks wymaga naprawy, należy skorzystać z podanego poniżej numeru telefonu lub adresu URL.

Gorąca linia firmy Canon 0180-5006022.

http://www.canon.de

Słownik

A

AC

Prąd przemienny (Alternating current). Rodzaj prądu elektrycznego dostępny w gniazdku sieciowym.

ADF (automatic document feeder – automatyczny podajnik dokumentów)

Urządzenie wbudowane w telefaks, które podaje dokument w celu jego wysłania, skopiowania lub zeskanowania.

Aplikacja

Program przygotowany do pełnienia określonej funkcji lub zestawu funkcji. Firmy tworzące aplikacje dołączają sterowniki obsługujące różne rodzaje drukarek.

ASCII

Skrót od American Standard Code for Information Interchange (Amerykański standardowy kod wymiany informacji). Zestaw definicji układu bitów znaków i symboli. Kod ASCII definiuje 128 symboli przy użyciu 7 bitów danych i 1 bitu parzystości.

Autoprzełączanie faks/telefon

Patrz *Przełączanie faks/telefon*.

Automatyczne wybieranie numerów

Wybieranie numeru faksu lub telefonu przez naciśnięcie jednego lub trzech przycisków. W celu skorzystania z automatycznego wybierania numerów, numery należy zapisać w pamięci telefaksu. Patrz także *Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe, Szybkie wybieranie kodowe* oraz *Wybieranie grupowe*.

Automatyczne zmniejszenie obrazu

Telefaks posiada możliwość nadrukowania daty, godziny, nazwy firmy i numeru faksu w górnej części odebranego dokumentu. Aby zapobiec przesuwaniu obrazu dokumentu przez tę informację i prawdopodobnie wydłużeniu faksu, telefaks automatycznie zmniejsza wielkość obrazu na stronie.

Automatyczne ponowne wybieranie numerów

Kiedy faks odbiorcy jest zajęty lub nie odpowiada, a także w przypadku wystąpienia błędów podczas wysyłania, telefaks odczekuje pewien czas, a następnie ponownie wybiera numer. Jeśli faks odbiorcy w dalszym ciągu jest zajęty lub nie odpowiada, telefaks odczekuje pewien czas i ponownie wybiera numer. Jeśli w dalszym ciągu nie jest możliwe wysłanie faksu, telefaks drukuje raport o błędach transmisji.

B

b/s

Bity na sekundę. Określenie szybkości, z jaką telefaks wysyła i odbiera dane.

C

CCITT/ITU-T

Wcześniej znana jako CCITT, Consultative Committee for International Telegraph and Telephone (Komisja Konsultantów do spraw Międzynarodowej Telegrafii i Telefonii). CCITT została zastąpiona przez ITU-T, International Telecommunications Union-Telecommunications sector (Międzynarodowa Unia Telekomunikacyjna - sektor telekomunikacji), komisję powołaną w celu ustalania standardów w Kursor

Symbol podkreślenia widoczny na wyświetlaczu LCD podczas rejestrowania numerów i nazw w telefaksie. Aby przesunąć kursor, należy nacisnąć przycisk [◀(-)] lub [▶(+)].

D

Dokument

Arkusz papieru zawierający wysyłane lub odebrane dane.

dpi

Punkty na cal (dots per inch). Wielkość określająca rozdzielczość telefaksu. Telefaks drukuje z rozdzielczością 1200 dpi × 600 dpi.

E

ECM

Tryb korekcji błędów (Error Correction Mode). Zdolność telefaksu do redukcji błędów systemu i linii podczas wysyłania i odbierania faksów z innego urządzenia obsługującego funkcję ECM. Tryb ECM jest najbardziej wydajny w obszarach o niskiej jakości linii telefonicznych lub częstych zakłóceniach na liniach. Nie należy stosować trybu ECM, jeżeli dokument ma zostać wysłany szybko i istnieje pewność, że urządzenie zdalne może odebrać transmisję bez tej funkcji (wyłączenie ECM wyłącza także MMR).

F

FINE/Dokładny

Ustawienie rozdzielczości dla dokumentów zawierających bardzo małe znaki i linie.

Fotografia

Ustawienie do wysyłania lub kopiowania dokumentów zawierających półtony, takich jak fotografie.

G

G3, telefaks Grupy 3

Zdefiniowany przez CCITT/ITU-T. Urządzenie Grupy 3 podczas wysyłania obrazów wykorzystuje schematy kodowania pozwalające zmniejszyć ilość danych do wysłania, co zapewnia skrócenie czasu transmisji. Telefaksy G3 pozwalają przesłać jedną stronę w czasie krótszym niż jedna minuta. Schematy kodowania w urządzeniach G3 obejmują: MH (Modified Huffman), MR (Modified READ) i MMR (Modified Modified READ).

Gniazdko

Złącze telefoniczne w ścianie lub w telefaksie służące do podłączenia telefaksu do linii telefonicznej, automatycznej sekretarki, słuchawki lub aparatu telefonicznego.

I

Identyfikator nadawcy

Informacja drukowana w górnej części faksu (określana także jako ITN lub identyfikator terminala nadawcy):

- Data i godzina wysłania faksu
- Numer faksu/telefonu nadawcy
- Nazwa nadawcy
- Nazwisko lub nazwa firmy użytkownika
- Numer strony

Identyfikator odbioru zdalnego

Dwucyfrowy kod pozwalający na ręczne aktywowanie odbierania faksu przy użyciu telefonu podłączonego do telefaksu.

Impulsowo

Patrz *Wybieranie impulsowe*.

Interfejs

Połączenie pomiędzy dwoma urządzeniami umożliwiające ich wzajemną komunikację. Telefaks posiada interfejs USB umożliwiający jej współpracę z komputerami IBM i podobnymi.

ITN

Identyfikator terminala nadawcy. Patrz *Identyfikator nadawcy.*

K

Kontrast skanowania

Ustawienie, które zaciemnia lub rozjaśnia skanowane dokumenty telekomunikacji.

M

Modem

Urządzenie, które konwertuje (MOduluje) cyfrowe dane w celu wysłania ich poprzez linię telefoniczną. Podczas odbioru urządzenie to konwertuje (DEModuluje) zmodulowane dane na format cyfrowy zrozumiały dla komputera.

N

Normalne wybieranie

Korzystanie z przycisków numerycznych w celu wybrania numeru telefaksu lub telefonu odbiorcy.

Numer operacji

Unikalny numer przypisany przez telefaks do każdego wysłanego (TX NO./Nr transmisji) lub odebranego faksu (RX NO./Nr odbioru) używany w celu identyfikacji poszczególnych dokumentów.

O

Obszar wydruku

Obszar arkusza, na którym drukarka może wydrukować tekst lub grafikę (obszar ten jest mniejszy niż powierzchnia arkusza). W przypadku omawianego telefaksu obszar wydruku może różnić się w zależności od rodzaju użytego papieru.

Odbieranie

Odbieranie wysyłki (określane również jako RX). Telefaks może dostosować do odbierania dokumentów faksowych na kilka różnych sposobów:

- Odbieranie tylko dokumentów faksowych (tryb [FaxOnly/Tylko faks])
- Odbieranie rozmów telefonicznych oraz dokumentów faksowych na tej samej linii (tryb [FaxTel/Faks i telefon])
- Ręczne odbieranie rozmów telefonicznych oraz dokumentów faksowych (tryb [Manual/Ręczny])
- Automatyczne odbieranie dokumentów faksowych i kierowanie rozmów telefonicznych do automatycznej sekretarki ([AnsMode/Tryb sekretarki]).

Odbiór

Patrz *Odbieranie*.

Odbiór ręczny

Sposób odbierania faksów, w którym wszystkie połączenia odbiera się z wykorzystaniem opcjonalnej słuchawki. Długi sygnał słyszalny w słuchawce oznacza wchodzącą transmisję faksową z innego urządzenia. Aby odebrać faks, wystarczy nacisnąć przycisk [Start].

Odbiór zdalny

Aktywowanie odbioru faksu przez podniesienie słuchawki telefonu podłączonego do telefaksu, ale nie umieszczonego w jej pobliżu. Aby rozpocząć odbiór zdalny, należy wprowadzić identyfikator odbioru zdalnego.

P

Pauza

Odstęp czasowy wymagany przy rejestrowaniu niektórych numerów międzymiastowych i przy łączeniu z wykorzystaniem pewnych systemów i central telefonicznych. Naciśnięcie przycisku [Ponów/Pauza] powoduje wprowadzenie pauzy pomiędzy cyframi numeru telefonicznego.

Podawanie papieru

Oznacza przesuwanie arkusza papieru wzdłuż ścieżki prowadzenia papieru w telefaksie.

Ponowne wybieranie numerów – automatyczne

Patrz *Automatyczne ponowne wybieranie numerów.*

Ponowne wybieranie numerów – ręczne

Patrz *Ręczne ponowne wybieranie numerów.*

Port interfejsu

Telefaks jest dostarczany z jednym portem USB umieszczonym na tylnej ścianie obudowy. Do tego portu należy podłączyć przewód łączący telefaks z komputerem.

Półtony

Zastosowanie tej metody pozwala na drukowanie odcieni szarości poprzez mapowanie drukowanych punktów.

Przełączanie faks/telefon

Opcja ta pozwala na ustawienie telefaksu, aby automatycznie wykrywał, czy połączenie jest typu głosowego czy faksowego. Jeśli połączenie pochodzi z innego telefaksu, dokument jest odbierany automatycznie. Jeśli połączenie jest typu głosowego, telefaks zaczyna dzwonić, aby poinformować o konieczności podniesienia słuchawki. Dzięki tej funkcji, jedna linia telefoniczna może być użytkowana wspólnie przez telefon i telefaks.

Przepytywanie

Żądanie wysłania dokumentu z telefaksu zdalnego. Odbiorca łączy się z telefaksem zawierającym przygotowany dokument i żąda jego wysłania.

Przewód interfejsu

Przewód używany do połączenia drukarki z komputerem.

Przycisk [Tonowo]

Przycisk pozwalający na tymczasowe przełączenie z wybierania impulsowego na wybieranie tonowe. W niektórych krajach usługi danych on-line mogą wymagać użycia wybierania tonowego.

Przyciski numeryczne

Okrągłe, ponumerowane przyciski na pulpicie sterowania oznaczone identycznie jak standardowa klawiatura telefonu. Przycisków tych używa się podczas normalnego wybierania numerów. Przyciski te służą także do wprowadzania numerów i liter podczas rejestrowania numerów i nazw, a także podczas wprowadzania kodów wybierania kodowego.

Przyciski szybkiego wybierania jednoprzyciskowego

Przyciski na panelu sterowania ponumerowane od 01 do 31, z których każdy może zostać zapisany jako numer faksu lub telefonu. Po zapisaniu numeru wystarczy nacisnąć jeden przycisk, aby wybrać cały numer.

R

RAM

Skrót od Random Access Memory. Pamięć używana do tymczasowego przechowywania informacji, takich jak dokumenty do wydrukowania, dokumenty zeskanowane i odebrane, a także pobierane czcionki.

Raport

Dokument wydrukowany przez telefaks, zawierający informacje dotyczące wysłanych i odebranych faksów.

Raport z połączeń

Dziennik operacji faksowania, zarówno odbierania jak i wysyłania.

Ręczne ponowne wybieranie numerów

W przypadku korzystania ze standardowego wybierania jego wybieranie można ręcznie ponowić, naciskając przycisk [Ponów/Pauza] na panelu sterowania. Ostatni wybrany numer zostanie wybrany ponownie.

Rozdzielczość

Liczba punktów dla danego urządzenia wyjściowego. Rozdzielczość wyrażana jest w punktach na cal (dpi). Niska rozdzielczość powoduje, że litery i rysunki charakteryzują się nierównomiernymi krawędziami. Wyższa rozdzielczość zapewnia gładsze linie krzywe i ukośne, a także jest lepiej dostosowana do tradycyjnych krojów pisma. Wartość rozdzielczości może być określana w poziomie i w pionie, np. 360 dpi × 360 dpi.
Telefaks drukuje w rozdzielczości
1200 dpi (podwyższonej) × 600 dpi

Rozsyłanie

Wysyłanie dokumentów do wielu odbiorców (z wykorzystaniem pamięci telefaksu).

Rozsyłanie z pamięci

Pozwala na jednoczesne wysyłanie faksu do dwóch lub większej liczby odbiorców z wykorzystaniem szybkiego wybierania jednoprzyciskowego, szybkiego wybierania kodowego oraz wybierania normalnego.

RX

Patrz *Odbieranie*.

S

Skala szarości

Przedstawienie kolorów w czerni i bieli w postaci różnej intensywności zaczernienia. Różne kolory i ich intensywność jest przedstawiana jako różne odcienie szarości.

Sposoby wybierania numerów

Sposoby naciskania jednego lub wielu przycisków w celu połączenia z telefonem lub telefaksem odbiorcy. Metody wybierania obejmują wybieranie jednoprzyciskowe, wybieranie kodowe, wybieranie grupowe, wybieranie numerów z książki telefonicznej, a także normalne wybieranie za pomocą przycisków numerycznych.

Sterownik drukarki

Sterownik drukarki pozwala na korzystanie z urządzenia jako drukarki współpracującej z komputerem typu PC z zainstalowanym systemem Windows 98, Windows Me, Windows 2000 lub Windows XP. Aby korzystać z urządzenia jako drukarki, w komputerze należy zainstalować dostarczony z nią sterownik.

Sygnał

Sygnał faksu. Sygnał wysyłany przez telefaks w celu identyfikacji połączenia jako dokument przychodzący. Kiedy telefaks odbierający wykryje ten sygnał, automatycznie rozpocznie odbieranie faksu. Większość obecnie używanych telefaksów potrafi wysyłać i wykrywać sygnał faksu.

Szum

Termin określający różne problemy pogarszające jakość linii telefonicznych używanych do przesyłania faksów.STANDARD/Standardowy

Ustawienie dokumentu do wysłania zawierającego pismo odręczne lub drukowane bez rysunków, fotografii i ilustracji.

Szybkie wybieranie jednoprzyciskowe

Metoda automatycznego wybierania numerów pozwalająca na wybranie numeru faksu lub telefonu poprzez naciśnięcie pojedynczego przycisku wybierania jednoprzyciskowego. Telefaks może zachować maksymalnie 31 numerów wybierania jednoprzyciskowego.

Szybkie wybieranie kodowe

Metoda automatycznego wybierania numerów pozwalająca na wybranie numeru faksu lub telefonu poprzez naciśnięcie przycisku [Wybieranie kodowe], a następnie dwucyfrowego (trzycyfrowego w przypadku modelu FAX-L390) kodu przypisanego temu numerowi.

Szybkość wysyłania

Szybkość, z jaką faksy są wysyłane poprzez linię telefoniczną. Patrz także *b/s* (bity na sekundę).

T

Telefon wewnętrzny

Aparat telefoniczny podłączony do telefaksu używany zamiast opcjonalnej słuchawki. Telefon wewnętrzny może być używany w celu ręcznego aktywowania odbioru dokumentów.

Toner

Czarny proszek pokryty żywicą umieszczony w zasobniku. Telefaks nakłada toner na światłoczułą powierzchnię bębna poprzez mechanizm elektrofotograficzny.

Transmisja

Patrz *Wysyłanie*

Tryb gotowości

Tryb, w którym urządzenie jest włączone i gotowe do pracy.

Tryb odbioru

Przycisk sterujący sposobem, w jaki telefaks odbiera faksy i rozmowy telefoniczne.

Tryb oszczędzania tonera

Tryb pozwala na włączenie lub wyłączenie ekonomicznego drukowania (funkcji oszczędzania tonera). Po włączeniu ustawienia TONER SAVER MODE/Tryb oszczędzania tonera zużycie tonera jest zmniejszone o ok. 30%, co pozwala na dłuższą eksploatację zasobnika tonera.

Tryb zmniejszania

Automatyczna funkcja telefaksu powodująca lekkie zmniejszenie odebranego obrazu w celu pozostawienia miejsca w górnej części strony na informację o identyfikatorze nadawcy. Funkcja <RX REDUCTION/ Zmniejszenie odbioru> pozwala także na zmniejszenie wielkości dużych odbieranych dokumentów.

TX

Patrz *Wysyłanie*

U

UHQ™ (Ultra High Quality)

System przetwarzania obrazów (opracowany przez firmę Canon) pozwalający na uzyskanie 256 odcieni szarości oraz wygładzający krawędzie, dzięki czemu przesyłane teksty i fotografie charakteryzują się bardzo wysoką wyrazistością.

Ustawienie wybierania tonowego/impulsowego

Możliwość dostosowania telefaksu do używanego w danej linii systemu wybierania telefonicznego: tonowego lub impulsowego.

W

Wielodostęp (wielozadaniowość)

Funkcja umożliwiająca telefaksowi odbieranie faksu nawet podczas kopiowania lub drukowania dokumentu. Pozwala ona także podczas wysyłania faksów z pamięci na załadowanie innych faksów do pamięci, wykonanie kopii, wydruk raportów, dokumentów i zapisanych informacji.

Wybieranie grupowe

Metoda wybierania pozwalająca na wybieranie z wykorzystaniem zarejestrowanego wybierania jednoprzyciskowego lub wybierania kodowego w połączeniu z wybieraniem grupowym. Oznacza to, że w celu wybrania numerów podczas wysyłania tego samego dokumentu do wielu odbiorców wystarczy naciśnięcie jednego lub kilku przycisków.

Wybieranie impulsowe

System wybierania numeru telefonu, w którym obracająca się tarcza wysyła impulsy do centrali telefonicznej. Podczas wybierania impulsowego słyszalne są charakterystyczne impulsowe dźwięki. Podczas wybierania tonowego, który jest najczęściej stosowanym systemem, słyszalne są tony dźwiękowe. Wybieranie impulsowe wymaga pewnych zmian w konfiguracji.

Wysyłanie

Dokument faksowy zeskanowany przez telefaks i wysłany poprzez linię telefoniczną w postaci impulsów elektrycznych do innego urządzenia. Określane także jako transmisja lub TX.

Wysyłanie z pamięci

Metoda ta pozwala na zeskanowanie dokumentu do pamięci, a następnie wybranie numeru (numerów) i wysłanie faksu. Dzięki temu oryginalny dokument można wyjąć bezpośrednio po zeskanowaniu.

Wysyłka o określonej porze

Patrz *Wysyłka z opóźnieniem.*

Wysyłka z opóźnieniem

Możliwość wysyłania dokumentu w określonym czasie w przyszłości. Aby wysłać dokumenty z opóźnieniem do jednego lub wielu odbiorców, nie ma potrzeby przebywania w tym momencie w biurze. (W telefaksie można zaprogramować tylko jedną wysyłkę z opóźnieniem na raz.)

Z

Zapisywanie

Proces umieszczania numeru faksu lub telefonu w pamięci telefaksu w celu ich automatycznego wybierania numerów. Zapisywanie pozwala na szybkie wybieranie często używanych numerów.

Indeks

Symbole

A

B

C

D

E

F

G

T

U

W

Z

Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

Europe, Africa and Middle East
Canon Europa N.V.
Bovenkerkerweg
59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands

Canon Polska Sp. z o.o.
ul. Mołdawska 9
02-127 Warszawa
tel. (+48 22) 572 30 00
fax. (+48 22) 572 30 11

230V